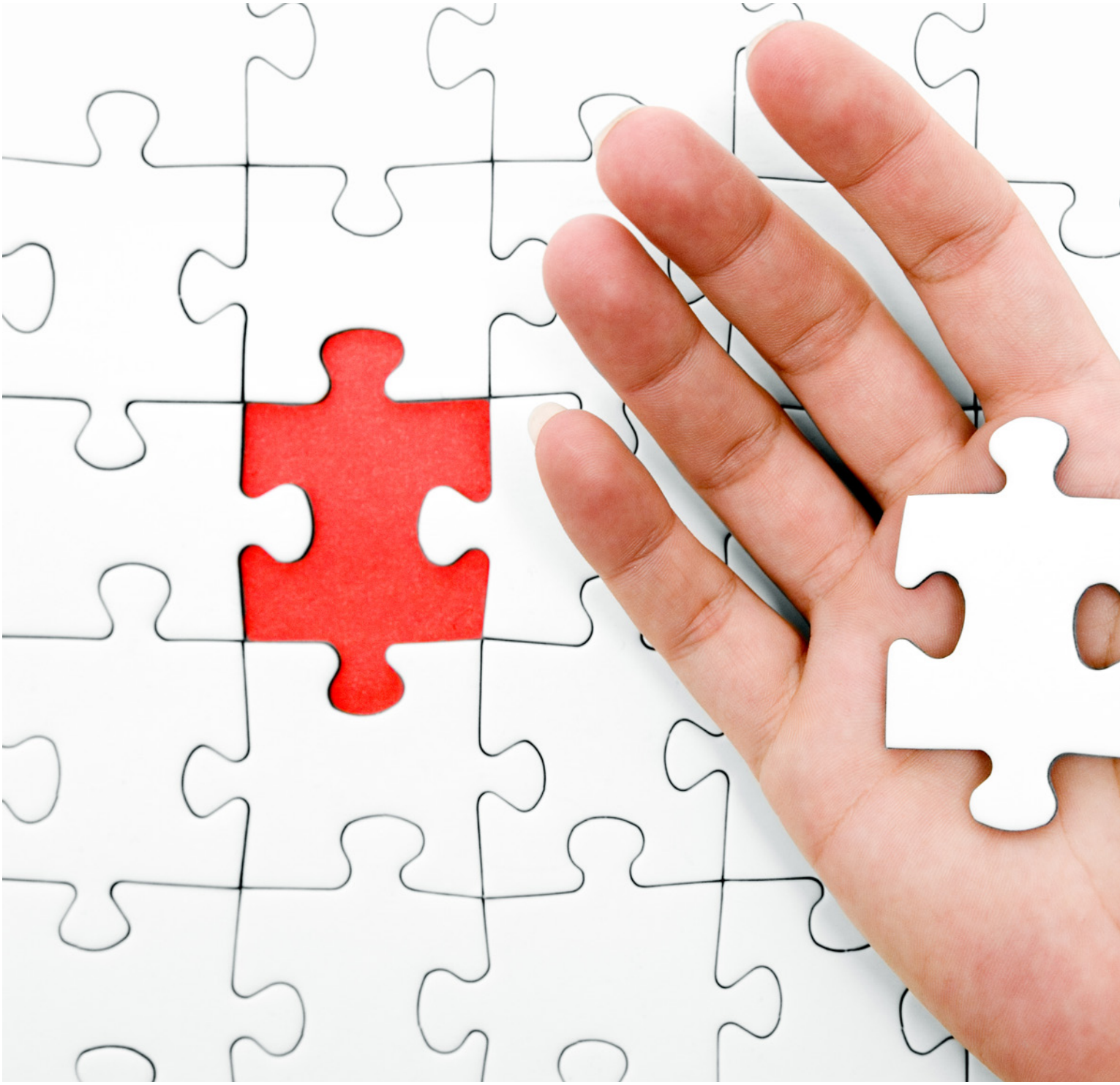
Kernwerk Version 3.0

Einheitliches Erscheinungsbild

Gestaltungsrichtlinien für das Einheitliche Erscheinungsbild
der Bundesagentur für Arbeit und ihrer Dienststellen



Bundesagentur für Arbeit

Inhalt

„Gestaltungsrichtlinien für das Einheitliche Erscheinungsbild der Bundesagentur für Arbeit und ihrer Dienststellen“ ist das Kernwerk zum Kompendium „Einheitliches Erscheinungsbild der BA“.

		Seite
1.	Grundlagen	7
2.	Marke und Markenstruktur	11
3.	Typografie	23
4.	Farben	27
5.	Projekt-Logos	33
6.	Drucksorten	37
7.	Publikationen	57
8.	Kommunikation	63
9.	Interne Publikationen und Berichte	69
10.	Elektronische Medien	79
11.	Bildsprache	91
12.	Signaletik	97
13.	Ausstattung von Dienststellen	111

Impressum

Herausgeber:
Bundesagentur für Arbeit
Marketing, November 2013

Nutzungshinweise:
Das vorliegende Werk ist mitsamt seinen Einzelelementen urheberrechtlich geschützt. Sämtliche Nutzungsrechte liegen bei der Bundesagentur für Arbeit.

Prolog

Das Erscheinungsbild im Leitbild der Bundesagentur für Arbeit

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) ist – als Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung – eine Säule des deutschen Sozialstaats. Zusammen mit ihren Partnern übernimmt sie gesellschafts- und sozialpolitische Verantwortung. Die BA fördert und vermittelt Arbeit, berät bei der Ausbildungsplatzsuche, sichert individuelle Beschäftigungsfähigkeit, bildet Arbeitsuchende fort und ist Träger der Arbeitslosenversicherung. Sie will helfen, dass individuelle Arbeitslosigkeit vermieden oder ihre Dauer verkürzt wird. Hierzu werden auch präventive und integrative Instrumente eingesetzt. Die BA schafft Sicherheit durch die Begrenzung von Einkommensverlusten bei Arbeitslosigkeit. So gewährleistet sie soziale Sicherheit.

Auf ihrem Weg zum modernen Dienstleister ist die BA weit vorangekommen und passt sich weiterhin den Veränderungen des Arbeitsmarkts und der öffentlichen Institutionen an. Kundenorientierung sowie striktes Handeln nach Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit sind zentrale Maßstäbe aller Aktivitäten der BA.
Zu den Kundengruppen gehören Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Institutionen.

1. Grundlagen

1. Grundlagen

1.1 Definition und Geltungsbereich

Die Bundesagentur für Arbeit und ihre Dienststellen treten in vielfältiger Form in Erscheinung. Das Einheitliche Erscheinungsbild – das Corporate Design – definiert die Geschlossenheit in der Außenwahrnehmung. Es zeichnet das wiedererkennbare, unverwechselbare „Gesicht“ der BA und ist tragende Säule der Identität und des Selbstverständnisses (Corporate Identity).

Das vorliegende Handbuch gibt Gestaltungsrichtlinien vor und legt die identitätsstiftenden Gestaltungselemente fest. Erst deren konsequente Umsetzung schafft den wiedererkennbaren Auftritt.

Mit jedem Kommunikationsmittel sowie jeder wahrnehmbaren Erscheinungsform wird das Erscheinungsbild der Bundesagentur für Arbeit geprägt. Die wichtigsten Elemente sind die Dachmarke sowie alle anderen Dienststellenmarken (Logos); die Farbwelt nebst der Leitfarbe „BA-Rot“; die Hausschrift sowie die Rahmengestaltung der Publikationen und des Internetauftritts.

Unternehmens- und Dachmarke der Bundesagentur für Arbeit:

Bundesagentur für Arbeit

Hinweis:
Das Logo der Bundesagentur für Arbeit ist eine beim Deutschen Patent- und Markenamt eingetragene Marke und urheberrechtlich geschützt.

1. Grundlagen

1.2 Fund- und Anlaufstellen

Interner Service > Kommunikation > Marketing > **Erscheinungsbild**

Die aktualisierte Fassung des Einheitlichen Erscheinungsbilds der BA ist im Intranet unter folgendem Pfad eingestellt:

Interner Service > Kommunikation > Marketing > Erscheinungsbild > Handbuch

Im Bereich „Erscheinungsbild“ finden sich auch alle verfügbaren Arbeitsmittel und Dateien wie bspw. Logos und Gestaltungsvorlagen.

Das Einheitliche Erscheinungsbild wird durch den Bereich Presse/ Marketing der Zentrale betreut. Bei Fragen oder Unklarheiten kontaktieren Sie bitte folgende E-Mail-Adresse:

zentrale.cd@arbeitsagentur.de

2. Marke und Markenarchitektur

2. Marke und Markenarchitektur

2.1 Signet (Bildmarke)

Das Signet ist das einprägsame bildhafte Erkennungszeichen der Bundesagentur für Arbeit. Es ist äußerst merkfähig und entfaltet eine hohe Signalwirkung. Das Signet ist Bestandteil der Dachmarke und setzt sich aus einem roten Kreis mit einem weiß ausgesparten, dynamisch-stilisierten „A“ zusammen.
Das „A“ steht für „Arbeit“. Es symbolisiert Kraft und Energie im Arbeitsmarkt.

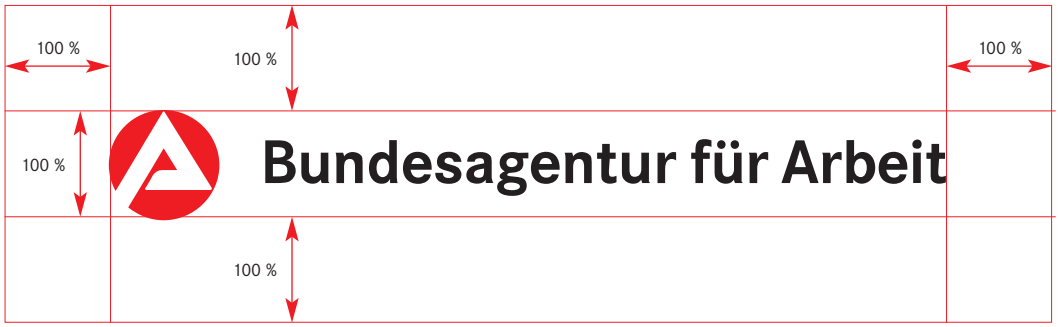
Das Signet darf grundsätzlich nur in Verbindung mit einem typografisch definierten Textzusatz für die Dachmarke der BA oder einer BA-Dienststelle erscheinen.

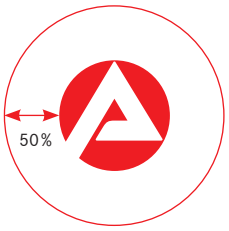
2. Marke und Markenarchitektur

2.2 Schutzraum

Um die Dachmarke ist rundum ein Schutzraum in Größe des Durchmesser des Signets einzuhalten – für ein alleinstehendes Signet gilt ein Schutzraum in Größe des Radius. Das gewährleistet die unverfälschte optische Präsenz der Marke – Vorraussetzung zu einer merkfähigen Identität.

Innerhalb des Schutzraums dürfen keine grafischen Elemente, Schriftzüge oder sonstige zeichnende Elemente stehen.





2. Marke und Markenarchitektur

2.2 Darstellungsvarianten

2.2.1 Farbe

Dachmarke und Dienstellenmarken stehen grundsätzlich auf weißem Untergrund. Farbige Untergründe sind insbesondere bei Publikationen zu vermeiden. Werden sie dennoch eingesetzt, so ist auf eine möglichst neutrale Farbe zu achten (z. B. Grautöne). Werden Hintergründe eingesetzt, so dürfen sie keinen einrahmenden Charakter haben.

Weißer Untergrund (Empfehlung)

Heller Untergrund weniger als 50% Schwarz bzw. äquivalenter Helligkeitswert bei farbigem Untergrund: „A“ zeichnet Weiß.

Dunkler Untergrund 50% bis 100% Schwarz bzw. äquivalenter Helligkeitswert bei farbigem Untergrund. Schriftzug und Signet Weiß, „A“ ist transparent.

2. Marke und Markenarchitektur

2.2 Darstellungsvarianten

2.2.2 Schwarz-Weiß

Weißer Untergrund (Empfehlung)

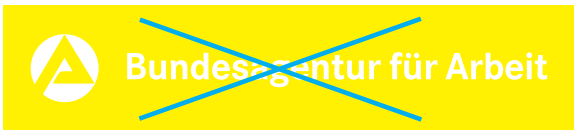
Heller Untergrund weniger als 50% Schwarz bzw. äquivalenter Helligkeitswert bei farbigem Untergrund: „A“ zeichnet Weiß.

Dunkler Untergrund 50% bis 100% Schwarz bzw. äquivalenter Helligkeitswert bei farbigem Untergrund. Schriftzug und Signet Weiß, „A“ ist transparent.

2. Marke und Markenarchitektur

2.2 Darstellungsvarianten

2.2.3 Beispiele für erlaubte und unerlaubte Darstellungen

Erlaubt	Unerlaubt
	Zu geringer Farbkontrast. Betrifft Orange- und Violett-Töne (Ton in Ton).
	Untergrund zu dunkel.
	 Untergrund zu hell für weiße Markenabbildung.
	„A“ im Signet ist transparent.

2. Marke und Markenarchitektur

2.2 Darstellungsvarianten

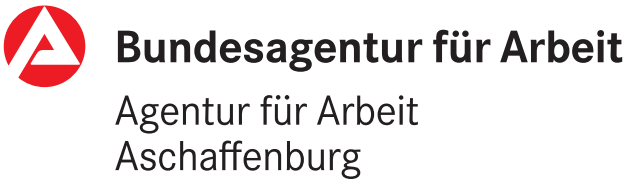
2.2.3 Beispiele für erlaubte und unerlaubte Darstellungen

Die Schriftzüge von Dachmarke und Dienststellenmarken dürfen nicht vom Signet losgelöst oder neu angeordnet werden.

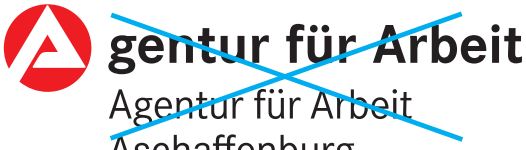
Zum Signet dürfen keine anderen Bezeichnungen außer den Erlaubten hinzugefügt werden.

Die Marken dürfen nicht abgeändert werden. Jegliche zeichnerische, inhaltliche oder farbliche Abänderung oder Modifikation schädigt die Marke und ist unzulässig. Jegliche Zusätze sind nicht gestattet. Es ist stets auf eine technisch hochqualitative und wertige Abbildung zu achten.

Erlaubt



Unerlaubt



KEIN Verändern der Marken. Hier: Signet rechts vom Schriftzug.

KEINE aproportionale Skalierung der Marken.

2. Marke und Markenarchitektur

2.3 Dachmarke

Die Dachmarke der „Bundesagentur für Arbeit“ bündelt und aktiviert das Erscheinungsbild der BA – mit allen Werten, Vorstellungen und Erwartungen. Die Dachmarke ist in einer Wort-Bild-Marke umgesetzt. Sie setzt sich aus dem Signet „A“ und dem Schriftzug „Bundesagentur für Arbeit“ zusammen.

Jede Veränderung der Marke ist unzulässig. Um den breiten Einsatz zu gewährleisten, gibt es eine einzeilige und eine zweizeilige Version. Aufgrund der höheren Kompaktheit mit einhergehender schnelleren Rezeption ist allgemein die zweizeilige Version vorzuziehen.

Einzeilig

Zweizeilig

Schreibweise im Fließtext:
Bundesagentur für Arbeit

Gemischte Schreibweise; weder fett, kursiv noch unterstrichen

Bundesagentur für Arbeit

Erlaubte Abkürzung im internen Schriftverkehr: BA

BfA

2. Marke und Markenarchitektur

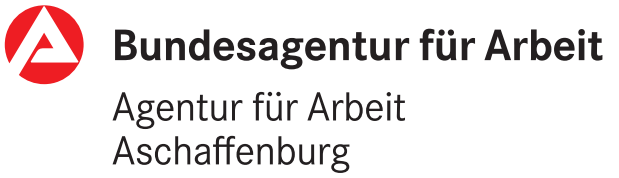
2.3 Dachmarke

Als Zeichen der hohen Eigenständigkeit von Regionaldirektionen und Agenturen für Arbeit führen sie eine eigene Marke. Diese befindet sich unter dem „Dach“ der Bundesagentur für Arbeit.

Die Abbildungen zeigen das typografische Verhältnis auf.

Erlaubte Dienststellen mit eigener Marke:

1. Zentrale
2. Regionaldirektionen mit Gebietsbezeichnung
3. Agenturen mit Ortsangabe (auch Geschäftsstellen)
4. Besondere Dienststellen



Schreibweise Regionaldirektionen:
„Bundesagentur für Arbeit“ gefolgt von einem Gedankenstrich und der RD-Bezeichnung.

Beispiel: **„Bundesagentur für Arbeit – Regionaldirektion Bayern“**
Im internen Schriftverkehr kann wie folgt abgekürzt werden: **„RD Bayern“**

Schreibweise Agenturen:
„Agentur für Arbeit“ gefolgt vom Ort.
Beispiel: **„Agentur für Arbeit Halle“**
Im internen Schriftverkehr kann wie folgt abgekürzt werden: **„AA Halle“**.
Diese Regel betrifft sowohl die Hauptagenturen wie die Geschäftsstellen.
Auch die Geschäftsstellen zeichnen mit „Agentur für Arbeit Ortsname“.

2. Marke und Markenarchitektur

2.4 Organisationsmarken – Besondere Dienststellen

Identisch zur Dachmarke gestalten sich die Organisationsmarken der Besonderen Dienststellen. Die jeweilige Dienststellenbezeichnung ersetzt den Schriftzug „Bundesagentur für Arbeit“.

Identisch zur Dachmarke können unter dem „Dach“ der Organisationsmarken weitere Bezeichnungen, wie z. B. die Örtlichkeit, stehen.
Beispiel: BA Familienkasse Hannover.

Die Organisationsmarken der Bundesagentur für Arbeit

Familienkasse

Führungsakademie

IT-Systemhaus

Service-Haus

Schreibweisen für Fließtext:
„BA“ + Bezeichnung der Organisationsmarke (ohne Bindestrich).

Beispiel: **„BA Service-Haus“**
Ausnahme: Familienkasse ohne vorangestelltem BA

Dachmarke
Corporate Brand

Bundesagentur für Arbeit

Markenarchitektur der Bundesagentur für Arbeit

Organisationsmarken
House of Brands
Besondere Dienststellen

IT-Systemhaus

Service-Haus

Familienkasse

Führungsakademie

Dienststellenmarken
Agency Brands
Dienststellen

Textzusatz:
1. Zeile: „Bundesagentur für Arbeit“
2. Zeile:
   a) „Regionaldirektion“ + Region
   b) „Agentur für Arbeit“ + Ort
3. Zeile: Für lange Ortsnamen

Bundesagentur für Arbeit
Regionaldirektion Bayern

Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit Halle

Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Villingen-Schwenningen

Familienkasse
Flensburg

Textzusatz:
1. Zeile: „Familienkasse“
2. Zeile: Ortsname oder Zusatz
3. Zeile: Für lange Ortsnamen

Bereichsmarken
Department Brands

Textzusatz:
Selbsterklärende kompakte Bezeichnung

Bundesagentur für Arbeit
Statistik

Bundesagentur für Arbeit
Zentralstelle für Internationales
Arbeitslosenversicherungsrecht

Bundesagentur für Arbeit
Zentrale Auslands-
und Fachvermittlung (ZAV)

Bundesagentur für Arbeit
Interne Revision

Grundsätzlich keine Markenabbildung (Logo)
Erfolgt als Textzusatz in den Drucksorten (Brief, Visitenkarte etc.) Ausnahme: Interne Revision

Zusätze
Endorsements
Wichtige Organisationseinheiten,
exponierte Positionen
ohne Dienststellencharakter

Hinweis:
Job-Center gliedern sich nicht unter dem Dach der BA.

3. Typografie

3. Typografie

3.1 Hausschrift

Ein weiteres zentrales Gestaltungselement ist die Hausschrift der Bundesagentur für Arbeit, die Arial. Sie findet sich auf jedem Computer und kann in den angebotenen Fettigkeitsgraden eingesetzt werden. Nicht zulässig ist die Verwendung der Schnitte „Narrow“ oder „Extended“. Ebenso darf keine Modifikation der Breite bzw. des Skalierungsfaktors vorgenommen werden – etwa 90 % oder 110 %. Auch der Wortabstand muss auf „normal“ (= 0) belassen werden.

Arial®

Arial normal

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!()?§$%

Arial normal kursiv

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!()?§$%

Arial fett

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!()?§$%

Arial fett kursiv

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!()?§$%

3. Typografie

3.2 Schreibweisen (Schriftsatz)

Grundlage für die Schreibregeln ist die DIN 5008, welche die professionelle Textverarbeitung normiert.

Die unten anstehende Schreibweisen sind verbindliche Festlegungen für die BA.

1.435 km 0,200 40 kg	**Zahlen** (Wert-, Gewichts-, Maßangaben) werden dreistellig links des Kommas mit einem Punkt getrennt und dreistellig rechts des Kommas mit einem Leerzeichen.
3.600.000 € 45,50 €	**Euro** wird im Fließtext ausgeschrieben: „45 Euro“. In Tabellen: Als Zeichen „€“ oder alternativ „EUR“ (in Großbuchstaben). Währungen stehen stets hinter dem Betrag.
BLZ 000 000 00 Konto 00 000	**Bankleitzahl**: Einteilung von rechts in eine Zweiergruppe, dann Dreiergruppen. **Kontonummern** werden von rechts in Dreiergruppen abgeteilt. Internationale Bankverbindung: IBAN DE00 0000 0000 0000 0000 00
0911 0000 0911 000-0000 0180 5 0000 +49 911 000-0000	Die **Telekommunikationsnummern** (Telefon-, Fax- und Mobilnummern) werden grundsätzlich in nationaler Schreibform geschrieben. Die Ziffern werden funktionsbezogen durch Leerzeichen gegliedert (Landeskennung, Ortnetzkennzahl, Anschluss). Durchwahlnummern werden mit Bindestrich angefügt. Sondernummern: Die Ziffer der Gebührenzählung wird abgetrennt. Internationale Rufnummer für Dienststellen mit internationalem Schriftverkehr.
24 24 24 314	**Postfachnummern** werden von rechts in Zweiergruppen gegliedert sofern sie mehr als drei Stellen besitzen.
00000	**Postleitzahlen** werden nicht gegliedert
01.12.2007 14:30 Uhr	**Datumsanzeige**: TT.MM.JJJJ Uhrzeit
	Aufzählungszeichen
•	Mittelpunkt (Kreis), Schwarz

Anwendungsbeispiel Adresse (s. auch 6.1.1 Standardbrief)

Bundesagentur für Arbeit
Zentrale
Regensburger Straße 104
90478 Nürnberg

Telefon: 0911 179-0
Fax: 0911 179-1234
Mobil: 0177 1232456
Internet: www.arbeitsagentur.de
E-Mail: Johann.Mustermann@arbeitsagentur.de

4. Farben

4. Farben

4.1 Primärfarbe

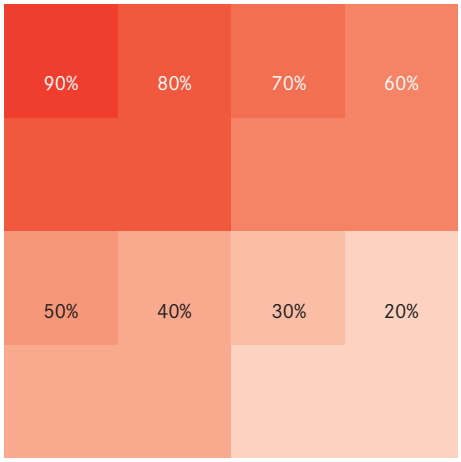
Die Hausfarbe der Bundesagentur für Arbeit ist Rot: HKS 14. Die Hausfarbe Rot ist Leitfarbe und vor allen anderen Farben anzuwenden.

Sonderfarben:
HKS 14
Pantone Red 032

Euroskalen:
100 % Magenta
100 % Gelb

RGB:
226 / 0 / 26

RAL:
RAL 3020



4. Farben

4.2 Sekundärfarben

Die Sekundärfarben dienen als Farbkennung (Farb-Code).
Sie wird primär in Online-Medien eingesetzt, um Nutzern die Otrientierung innerhalb der Themenbereiche zu erleichtern

Bis auf den gelben Fond erscheinen alle Texte in Weiß.

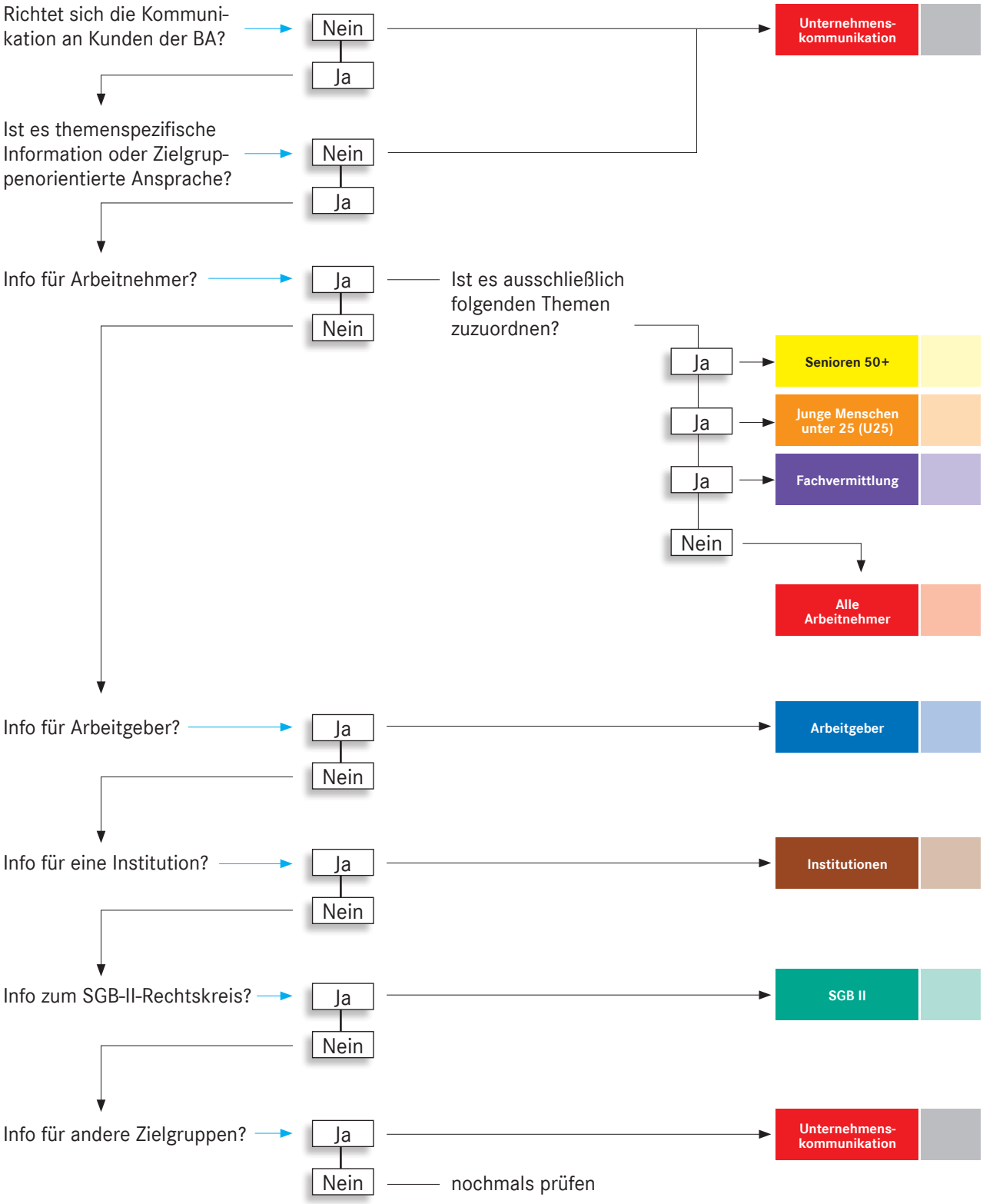
1. Wert = Euroskala	Themen und Zielgruppen	30% Farbwert
100% M, 100% G RGB: 226/0/26 HKS 14	**Unternehmens-kommunikation**	30% S RGB: 199/199/199 HKS 88 (Schwarz), 30%
100% M, 100% G RGB: 226/0/26 HKS 14	**Alle Arbeitnehmer**	30% M, 30% G RGB: 246/178/186 HKS 14, 30%
100% G RGB: 255/236/0 HKS 3	**Senioren 50+**	30% G RGB: 255/249/178 HKS 3, 30%
50% M, 100% G RGB: 242/148/0 HKS 7	**Junge Menschen unter 25 (U25)**	15% M, 30% G RGB: 251/223/178 HKS 7, 30%
70% C, 80% M RGB: 104/72/148 HKS 36	**Fachvermittlung**	21% C, 24% M RGB: 209/200/223 HKS 36, 30%
100% C, 60% G RGB: 0/150/90 HKS 54	**SGB II**	30% C, 18% G RGB: 178/223/205 HKS 54, 30%
100% C, 50% M RGB: 0/106/179 HKS 44	**Arbeitgeber**	30% C, 15% M RGB: 178/210/232 HKS 44, 30%
30 C, 80 M, 100 G, 20 S RGB: 157/66/27 HKS 82	**Institutionen**	15 C, 24 M, 30 G, 0 S RGB: 225/198/186 HKS 82, 30%

Hinweis:
Auf gelben Fond Text in Schwarz

4. Farben

4.3 Entscheidungsbaum zur Farbkennung

Priorität der Farbkennung gemäß Reihenfolge des Entscheidungsbaums



5. Projekt-Logos

5. Projekt-Logos

Projektlogos erhalten keine individuelle Gestaltung. Es gibt jedoch eine standardisierte typografische Gestaltung, die ein Projekt der BA in einem Logo erkennbar werden lässt. Es setzt sich aus dem jeweilgen Namen des Projekts und dem Signet der BA am rechten Rand zusammen. Individualisierbar ist die Bezeichnung des Projekts. So entstehen projektspezifische Logos. Das Verhältnis zwischen Schriftgröße und Signet ist einzuhalten.

Projekt-Logo

Der Text kann maximal zweizeilig werden

Beispiel-Logo

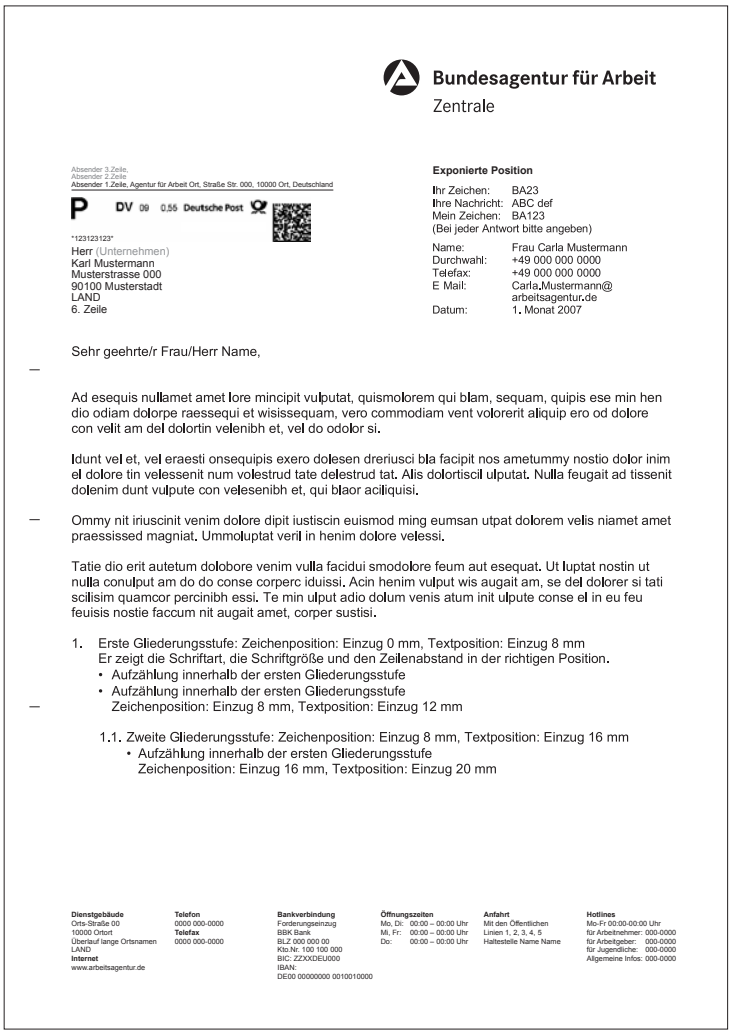
6. Drucksorten

6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.1 Standard-Brief DIN A4

Beispiel
Bundesagentur für Arbeit
Zentrale



Bundesagentur für Arbeit
Zentrale

Absender 3.Zeile,
Absender 2.Zeile
Absender 1.Zeile, Agentur für Arbeit Ort, Straße Str. 000, 10000 Ort, Deutschland

DV 09 0,55 Deutsche Post

123123123
Herr (Unternehmen)
Karl Mustermann
Musterstrasse 000
90100 Musterstadt
LAND
6. Zeile

Exponierte Position

Ihr Zeichen: BA23
Ihre Nachricht: ABC def
Mein Zeichen: BA123
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Name: Frau Carla Mustermann
Durchwahl: +49 000 000 0000
Telefax: +49 000 000 0000
E Mail: Carla.Mustermann@arbeitsagentur.de
Datum: 1. Monat 2007

Sehr geehrte/r Frau/Herr Name,

Ad esequis nullamet amet lore mincipit vulputat, quismolorem qui blam, sequam, quipis ese min hen dio odiam dolorpe raessequi et wisissequam, vero commodiam vent volorerit aliquip ero od dolore con velit am del dolortin velenibh et, vel do odolor si.

Idunt vel et, vel eraesti onsequipis exero dolesen dreriusci bla facipit nos ametummy nostio dolor inim el dolore tin velessenit num volestrud tate delestrud tat. Alis dolortiscil ulputat. Nulla feugait ad tissenit dolenim dunt vulpute con velesenibh et, qui blaor aciliquisi.

Ommy nit iriuscinit venim dolore dipit iustiscin euismod ming eumsan utpat dolorem velis niamet amet praessissed magniat. Ummoluptat veril in henim dolore velessi.

Tatie dio erit autetum dolobore venim vulla facidui smodolore feum aut esequat. Ut luptat nostin ut nulla conulput am do do conse corperc iduissi. Acin henim vulput wis augait am, se del dolorer si tati scilisim quamcor percinibh essi. Te min ulput adio dolum venis atum init ulpute conse el in eu feu feuisis nostie faccum nit augait amet, corper sustisi.

1. Erste Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 0 mm, Textposition: Einzug 8 mm
   Er zeigt die Schriftart, die Schriftgröße und den Zeilenabstand in der richtigen Position.
   - Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
   - Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
     Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 12 mm

   1.1. Zweite Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 16 mm
   - Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
     Zeichenposition: Einzug 16 mm, Textposition: Einzug 20 mm

Dienstgebäude
Orts-Straße 00
10000 Ortort
Überlauf lange Ortsnamen
LAND
Internet
www.arbeitsagentur.de

Telefon
0000 000-0000
Telefax
0000 000-0000

Bankverbindung
Forderungseinzug
BBK Bank
BLZ 000 000 00
Kto.Nr. 100 100 000
BIC: ZZXXDEU000
IBAN:
DE00 00000000 0010010000

Öffnungszeiten
Mo, Di: 00:00 – 00:00 Uhr
Mi, Fr: 00:00 – 00:00 Uhr
Do: 00:00 – 00:00 Uhr

Anfahrt
Mit den Öffentlichen
Linien 1, 2, 3, 4, 5
Haltestelle Name Name

Hotlines
Mo-Fr 00:00-00:00 Uhr
für Arbeitnehmer: 000-0000
für Arbeitgeber: 000-0000
für Jugendliche: 000-0000
Allgemeine Infos: 000-0000

Schriftdefinition
für Fließtext:
Arial, 11 Punkt
ZAB 12,5 Punkt
linksbündig
Silbentrennung aktiv,
Trennzone: 10 mm,
aufeinanderfolgende
Silbentrennung:
unbegrenzt

Erste Seite

2 Bundesagentur für Arbeit

Illandiam, conse dolobor iuscip el ulla facin ut praesto commodo loreet ad min eu faciniat, volobore consed eugait praessim dolortion ulluptatum nim dolesse tat velit, volore faccum adipit ullut voloreet adio del ero odit ut alit luptat, sectie et aliquat il illam, quis nummy niam vel doloreet, conulla conum niat aut accum nisi tet adion vent dolorperat prat at. Duisim duis acipit eu feum nostrud tatisit augi amc onsent ationse ndipit, quis eu feum ing ectet aliquamet accum il dolorper aliquis at wis nit niat nullam velendipit eugiam acilquatuer sum velestrud doloreetum vereased molore mod modolortie magna feuisim num doluptat lut wis nis augiat. Ut inis do er sit ullum ametue veliquissim zzrilis dolo rem incip exer sumsan hendre modion hendigna commod do od duipit utat augueros dolut luscil in henit vel erostio nsectem nibh eliquam ing esenit adignibh ecte faccum dit luptat. Ut aliquis modolorer illut ad minci tisl euguero cortio od euglatuer ilis et, core dolore erurer alit, quate te magnim dolute modolore molorpero ese et, volortis nulputat.

Illandiam, conse dolobor iuscip el ulla facin ut praesto commodo loreet ad min eu faciniat, volobore consed eugait praessim dolortion ulluptatum nim dolesse tat velit, volore faccum adipit ullut voloreet adio del ero odit ut alit luptat, sectie et aliquat il illam, quis nummy niam vel doloreet, conulla conum niat aut accum nisi tet adion vent dolorperat prat at. Duisim duis acipit eu feum nostrud tatisit augi amc onsent ationse ndipit, quis eu feum ing ectet aliquamet accum il dolorper aliquis at wis nit niat nullam velendipit eugiam acilquatuer sum velestrud doloreetum vereased molore mod modolortie magna feuisim num doluptat lut wis nis augiat. Ut inis do er sit ullum ametue veliquissim zzrilis dolo rem incip exer sumsan hendre modion hendigna commod do od duipit utat augueros dolut luscil in henit vel erostio nsectem nibh eliquam ing esenit adignibh ecte faccum dit luptat. Ut aliquis modolorer illut ad minci tisl euguero cortio od euglatuer ilis et, core dolore erurer alit, quate te magnim dolute modolore molorpero ese et, volortis nulputat.

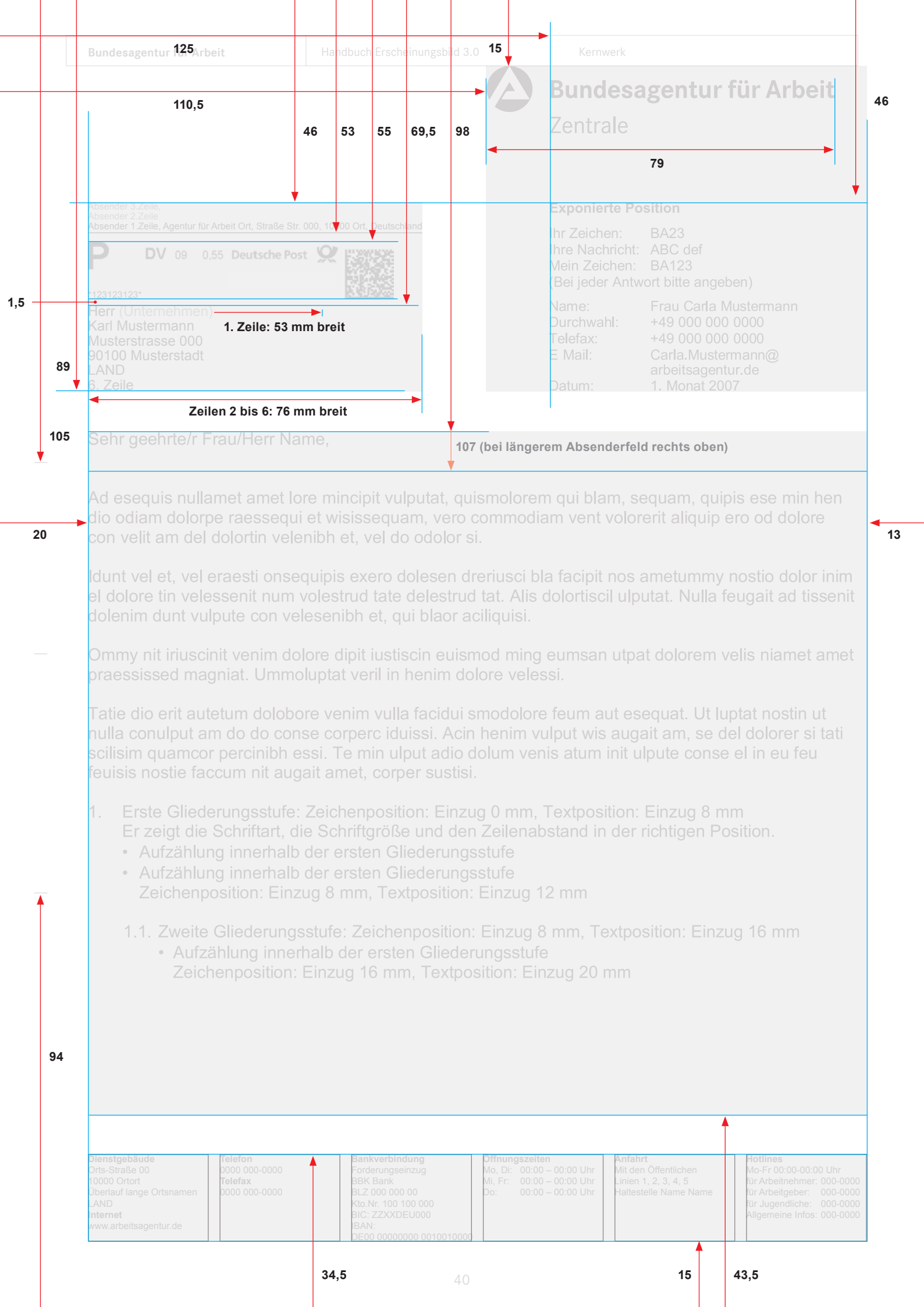
Duisim duis acipit eu feum nostrud tatisit augiamc onsent ationse ndipit, quis eu feum ing ectet ali quamet accum il dolorper aliquis at wis nit niat nullam velendipit eugiam acilquatuer sum velestrud doloreetum vereased molore mod modolortie magna feuisim num doluptat lut wis nis augiat. Ut inis do er sit ullum ametue veliquissim zzrilis dolorem incip exer sumsan hendre modion hendigna commod do od duipit utat augueros dolut luscil in henit vel erostio nsectem nibh eliquam ing esenit adignibh ecte faccum dit luptat. Ut aliquis modolorer illut ad minci tisl euguero cortio od euglatuer ilis et, core dolore erurer alit, quate te magnim dolute modolore molorpero ese et, volortis nulputat.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Carla Mustermann

Folgeseiten

Vermaßung →



Ad esequis nullamet amet lore mincipit vulputat, quismolorem qui blam, sequam, quipis ese min hen dio odiam dolorpe raessequi et wisissequam, vero commodiam vent volorerit aliquip ero od dolore con velit am del dolortin velenibh et, vel do odolor si.

Idunt vel et, vel eraesti onsequipis exero dolesen dreriusci bla facipit nos ametummy nostio dolor inim el dolore tin velessenit num volestrud tate delestrud tat. Alis dolortiscil ulputat. Nulla feugait ad tissenit dolenim dunt vulpute con velesenibh et, qui blaor aciliquisi.

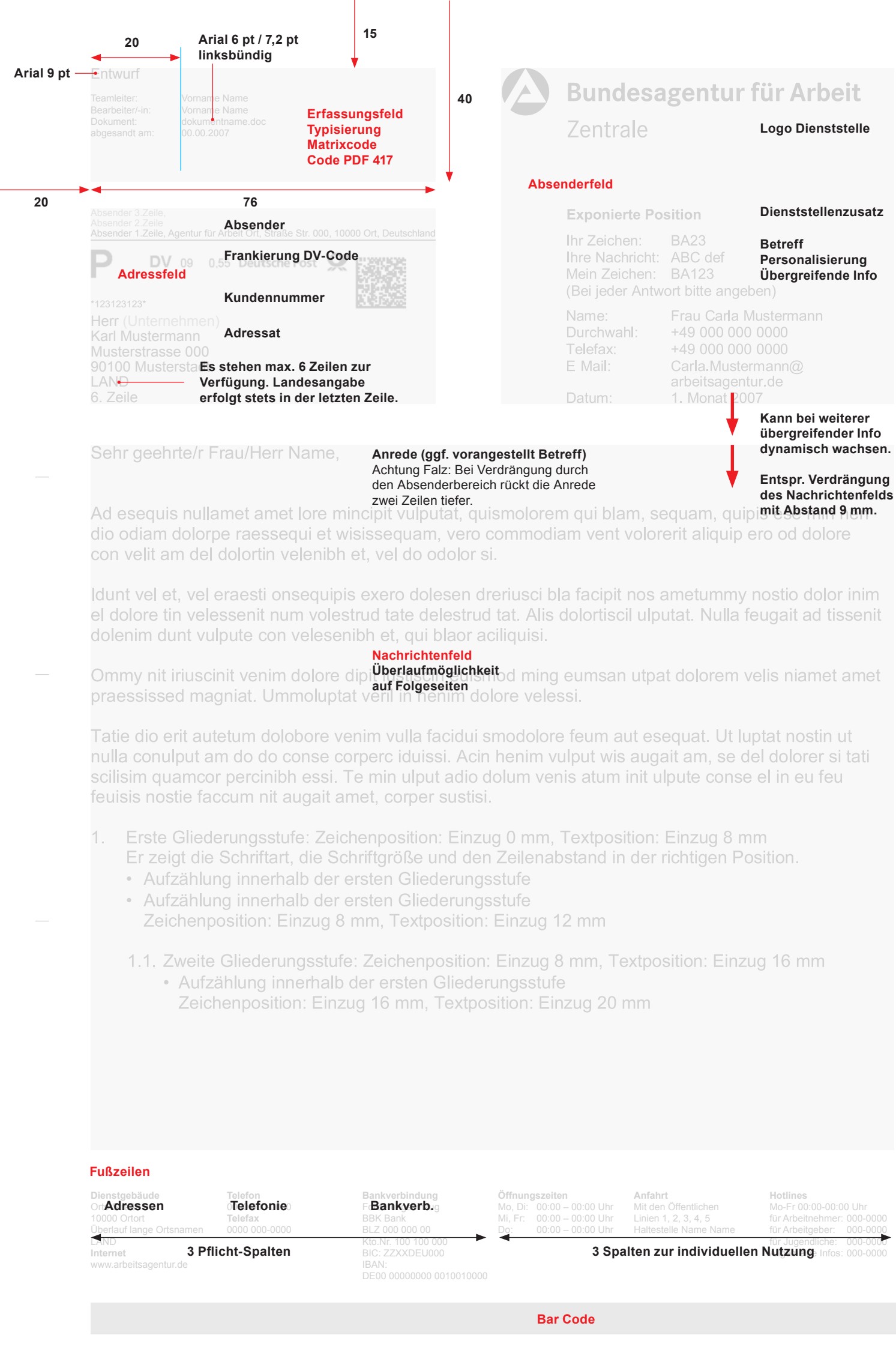
Ommy nit iriuscinit venim dolore dipit iustiscin euismod ming eumsan utpat dolorem velis niamet amet praessised magniat. Ummoluptat veril in henim dolore velessi.

Tatie dio erit autetum dolobore venim vulla facidui smodolore feum aut esequat. Ut luptat nostin ut nulla conulput am do do conse corperc iduissi. Acin henim vulput wis augait am, se del dolorer si tati scilisim quamcor percinibh essi. Te min ulput adio dolum venis atum init ulpute conse el in eu feu feuisis nostie faccum nit augait amet, corper sustisi.

1. Erste Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 0 mm, Textposition: Einzug 8 mm
   Er zeigt die Schriftart, die Schriftgröße und den Zeilenabstand in der richtigen Position.
   - Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
   - Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
     Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 12 mm

   1.1. Zweite Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 16 mm
      - Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
        Zeichenposition: Einzug 16 mm, Textposition: Einzug 20 mm

Dienstgebäude	Telefon	Bankverbindung	Öffnungszeiten	Anfahrt	Hotlines
Orts-Straße 00 10000 Ortort Überlauf lange Ortsnamen LAND **Internet** www.arbeitsagentur.de	0000 000-0000 **Telefax** 0000 000-0000	Forderungseinzug BBK Bank BLZ 000 000 00 Kto.Nr. 100 100 000 BIC: ZZXXDEU000 IBAN: DE00 00000000 0010010000	Mo, Di: 00:00 – 00:00 Uhr Mi, Fr: 00:00 – 00:00 Uhr Do: 00:00 – 00:00 Uhr	Mit den Öffentlichen Linien 1, 2, 3, 4, 5 Haltestelle Name Name	Mo-Fr 00:00-00:00 Uhr für Arbeitnehmer: 000-0000 für Arbeitgeber: 000-0000 für Jugendliche: 000-0000 Allgemeine Infos: 000-0000


20
Arial 6 pt / 7,2 pt
linksbündig
15
Arial 9 pt
Entwurf
Teamleiter:
Bearbeiter/-in:
Dokument:
abgesandt am:
Vorname Name
Vorname Name
dokumentname.doc
00.00.2007
Erfassungsfeld
Typisierung
Matrixcode
Code PDF 417
40
20
76
Absender 3.Zeile,
Absender 2.Zeile
Absender 1.Zeile, Agentur für Arbeit Ort, Straße Str. 000, 10000 Ort, Deutschland
Absender
Frankierung DV-Code
Adressfeld
Kundennummer
123123123
Herr (Unternehmen)
Karl Mustermann
Musterstrasse 000
90100 Musterstadt
LAND
6. Zeile
Adressat
Es stehen max. 6 Zeilen zur Verfügung. Landesangabe erfolgt stets in der letzten Zeile.
Bundesagentur für Arbeit
Zentrale
Logo Dienststelle
Absenderfeld
Exponierte Position
Dienststellenzusatz
Ihr Zeichen: BA23
Ihre Nachricht: ABC def
Mein Zeichen: BA123
(Bei jeder Antwort bitte angeben)
Betreff
Personalisierung
Übergreifende Info
Name: Frau Carla Mustermann
Durchwahl: +49 000 000 0000
Telefax: +49 000 000 0000
E Mail: Carla.Mustermann@arbeitsagentur.de
Datum: 1. Monat 2007
Kann bei weiterer übergreifender Info dynamisch wachsen.
Entspr. Verdrängung des Nachrichtenfelds mit Abstand 9 mm.
Sehr geehrte/r Frau/Herr Name,
Anrede (ggf. vorangestellt Betreff)
Achtung Falz: Bei Verdrängung durch den Absenderbereich rückt die Anrede zwei Zeilen tiefer.
Ad esequis nullamet amet lore mincipit vulputat, quismolorem qui blam, sequam, quipis dolor sim nos dio odiam dolorpe raessequi et wisissequam, vero commodiam vent volorerit aliquip ero od dolore con velit am del dolortin velenibh et, vel do odolor si.
Idunt vel et, vel eraesti onsequipis exero dolesen dreriusci bla facipit nos ametummy nostio dolor inim el dolore tin velessenit num volestrud tate delestrud tat. Alis dolortiscil ulputat. Nulla feugait ad tissenit dolenim dunt vulpute con velesenibh et, qui blaor aciliquisi.
Nachrichtenfeld
Überlaufmöglichkeit auf Folgeseiten
Ommy nit iriuscinit venim dolore dipit nonsequatuismod ming eumsan utpat dolorem velis niamet amet praessissed magniat. Ummoluptat veril in henim dolore velessi.
Tatie dio erit autetum dolobore venim vulla facidui smodolore feum aut esequat. Ut luptat nostin ut nulla conulput am do do conse corperc iduissi. Acin henim vulput wis augait am, se del dolorer si tati scilisim quamcor percinibh essi. Te min ulput adio dolum venis atum init ulpute conse el in eu feu feuisis nostie faccum nit augait amet, corper sustisi.
1. Erste Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 0 mm, Textposition: Einzug 8 mm
Er zeigt die Schriftart, die Schriftgröße und den Zeilenabstand in der richtigen Position.
• Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
• Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 12 mm
1.1. Zweite Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 16 mm
• Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
Zeichenposition: Einzug 16 mm, Textposition: Einzug 20 mm
Fußzeilen
Dienstgebäude
Adressen
10000 Ortort
Überlauf lange Ortsnamen
LAND
Internet
www.arbeitsagentur.de
Telefon
Telefonie
Telefax
0000 000-0000
Bankverbindung
Bankverb.
BBK Bank
BLZ 000 000 00
Kto.Nr. 100 100 000
BIC: ZZXXDEU000
IBAN:
DE00 00000000 0010010000
Öffnungszeiten
Mo, Di: 00:00 – 00:00 Uhr
Mi, Fr: 00:00 – 00:00 Uhr
Do: 00:00 – 00:00 Uhr
Anfahrt
Mit den Öffentlichen
Linien 1, 2, 3, 4, 5
Haltestelle Name Name
Hotlines
Mo-Fr 00:00-00:00 Uhr
für Arbeitnehmer: 000-0000
für Arbeitgeber: 000-0000
für Jugendliche: 000-0000
Infos: 000-0000
3 Pflicht-Spalten
3 Spalten zur individuellen Nutzung
Bar Code

Arial 6 pt / 6,5 pt, linksbündig
max. 3 Zeilen
Aufbau: von oben nach unten ohne Leerzeilen zum Strich (Leerzeile ggf. Oben oder Oben + Mitte)

Absender 3.Zeile,
Absender 2.Zeile
Absender 1.Zeile, Agentur für Arbeit Ort, Straße Str. 000, 10000 Ort, Deutschland

P DV 09 0,55 Deutsche Post

*12312312**

Arial 6 pt / 6,5 pt, linksbündig beginnt und endet mit „Sternchen“

Herr (Unternehmen)
Karl Mustermann
Musterstrasse 000
90100 Musterstadt
LAND
6. Zeile

Arial 9 pt / 9,5 pt, linksbündig
max. 6 Zeilen
Aufbau: von oben nach unten
Anrede und Namen können nebeneinander auf einer Zeile stehen

Bundesagentur für Arbeit
Zentrale

Schnitt: Fett
Position bleibt vakant bei Nichtangabe

Exponierte Position

Arial 9 pt / 9,5 pt, linksbündig
max. 10 Zeilen
Aufbau verbindlich
Hinweis Telefongebühr am Ende in 6 pt

Ihr Zeichen:	BA23
Ihre Nachricht:	ABC def
Mein Zeichen:	BA123

(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Name:	Frau Carla Mustermann
Durchwahl:	+49 000 000 0000
Telefax:	+49 000 000 0000
E Mail:	Carla.Mustermann@arbeitsagentur.de
Datum:	1. Monat 2007

Sehr geehrte/r Frau/Herr Name,

Abstand 2 Zeilen

Arial 11 pt / 12,5 pt, linksbündig
Silbentrennung aktiv, Trennzone: 10 mm,
Aufeinanderfolgende Silbentrennung: unbegrenzt

Ad esequis nullamet amet lore mincipit vulputat, quismolorem qui blam, sequam, quipis ese min hen dio odiam dolorpe raessequi et wisissequam, vero commodiam vent volorerit aliquip ero od dolore con velit am del dolortin velenibh et, vel do odolor si.

Idunt vel et, vel eraesti onsequipis exero dolesen dreriusci bla facipit nos ametummy nostio dolor inim el dolore tin velessenit num volestrud tate delestrud tat. Alis dolortiscil ulputat. Nulla feugait ad tissenit dolenim dunt vulpute con velesenibh et, qui blaor aciliquisi.

Ommy nit iriuscinit venim dolore dipit iustiscin euismod ming eumsan utpat dolorem velis niamet amet praessissed magniat. Ummoluptat veril in henim dolore velessi.

Tatie dio erit autetum dolobore venim vulla facidui smodolore feum aut esequat. Ut luptat nostin ut nulla conulput am do do conse corperc iduissi. Acin henim vulput wis augait am, se del dolorer si tati scilisim quamcor percinibh essi. Te min ulput adio dolum venis atum init ulpute conse el in eu feu feuisis nostie faccum nit augait amet, corper sustisi.

1. Erste Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 0 mm, Textposition: Einzug 8 mm
   Er zeigt die Schriftart, die Schriftgröße und den Zeilenabstand in der richtigen Position.
   - Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
   - Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
     Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 12 mm

   1.1. Zweite Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 16 mm
   - Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
     Zeichenposition: Einzug 16 mm, Textposition: Einzug 20 mm

Dienstgebäude
Orts-Straße 00
10000 Ortort
Überlauf lange Ortsnamen
LAND
Internet
www.arbeitsagentur.de

Telefon
0000 000-0000
Telefax
0000 000-0000

Überlauf der Internetadresse in die zweite Spalte als Ausnahme möglich

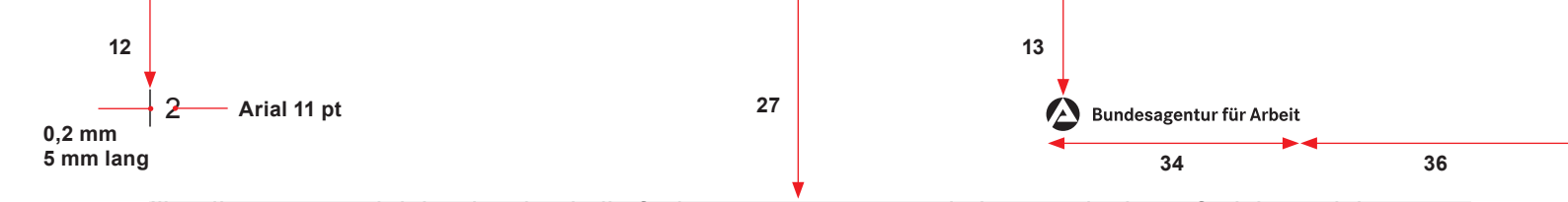
Bankverbindung
Forderungseinzug
BBK BLZ
BLZ 0
Kto.Nr. 100 100 000
BIC: ZZXXDEU000
IBAN:
DE00 00000000 0010010000

Arial 6 pt / 7,2 pt, linksbündig
max. 8 Zeilen
Aufbau: von oben nach unten

Öffnungszeiten
Mo, Di: 00:00 – 00:00 Uhr
Mi: 00:00 – 00:00 Uhr
Do: 00:00 – 00:00 Uhr

Anfahrt
Mit den Öffentlichen
Linien 1, 2, 3, 4, 5
Haltestelle Name Name

Hotlines
Mo-Fr 00:00-00:00 Uhr
für Arbeitnehmer: 000-0000
für Arbeitgeber: 000-0000
für Jugendliche: 000-0000
Allgemeine Infos: 000-0000



Illandiam, conse dolobor iuscip el ulla facin ut praesto commodo loreet ad min eu faciniat, volobore consed eugait praessim dolortion ulluptatum nim dolesse tat velit, volore faccum adipit ullut voloreet adio del ero odit ut alit luptat, secte et aliquat il illam, quis nummy niam vel doloreet, conulla conum niat aut accum nisi tet adion vent doloborperat prat at. Duisim duis acipit eu feum nostrud tatisit augi amc onsent ationse ndipit, quis eu feum ing ectet aliquamet accum il dolorper aliquis at wis nit niat nullam velendipit eugiam aciliquatuer sum velestrud doloreetum veraesed molore mod modolortie magna feuisim num doluptat lut wis nis augiat. Ut inis do er sit ullum ametue veliquissim zzrilis dolo rem incip exer sumsan hendre modion hendigna commod do od duipit utat augueros dolut iuscil in henit vel erostio nsectem nibh eliquam ing esenit adignibh ecte faccum dit luptat. Ut aliquis modolorer illut ad minci tisl euguero cortio od eugiatuer ilis et, core dolore eriurer alit, quate te magnim dolute modolore molorpero ese et, volortis nulputat.

Absatz: Abstand 1 Zeile

Illandiam, conse dolobor iuscip el ulla facin ut praesto commodo loreet ad min eu faciniat, volobore consed eugait praessim dolortion ulluptatum nim dolesse tat velit, volore faccum adipit ullut voloreet adio del ero odit ut alit luptat, secte et aliquat il illam, quis nummy niam vel doloreet, conulla conum niat aut accum nisi tet adion vent doloborperat prat at. Duisim duis acipit eu feum nostrud tatisit augi amc onsent ationse ndipit, quis eu feum ing ectet aliquamet accum il dolorper aliquis at wis nit niat nullam velendipit eugiam aciliquatuer sum velestrud doloreetum veraesed molore mod modolortie magna feuisim num doluptat lut wis nis augiat. Ut inis do er sit ullum ametue veliquissim zzrilis dolo rem incip exer sumsan hendre modion hendigna commod do od duipit utat augueros dolut iuscil in henit vel erostio nsectem nibh eliquam ing esenit adignibh ecte faccum dit luptat. Ut aliquis modolorer illut ad minci tisl euguero cortio od eugiatuer ilis et, core dolore eriurer alit, quate te magnim dolute modolore molorpero ese et, volortis nulputat.

20

13

Duisim duis acipit eu feum nostrud tatisit augiamc onsent ationse ndipit, quis eu feum ing ectet ali quamet accum il dolorper aliquis at wis nit niat nullam velendipit eugiam aciliquatuer sum velestrud doloreetum veraesed molore mod modolortie magna feuisim num doluptat lut wis nis augiat. Ut inis do er sit ullum ametue veliquissim zzrilis dolorem incip exer sumsan hendre modion hendigna commod do od duipit utat augueros dolut iuscil in henit vel erostio nsectem nibh eliquam ing esenit adignibh ecte faccum dit luptat. Ut aliquis modolorer illut ad minci tisl euguero cortio od eugiatuer ilis et, core dolore eriurer alit, quate te magnim dolute modolore molorpero ese et, volortis nulputat.

Gruß: Abstand 2 Zeilen

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Zeichner: Abstand 2 Zeilen

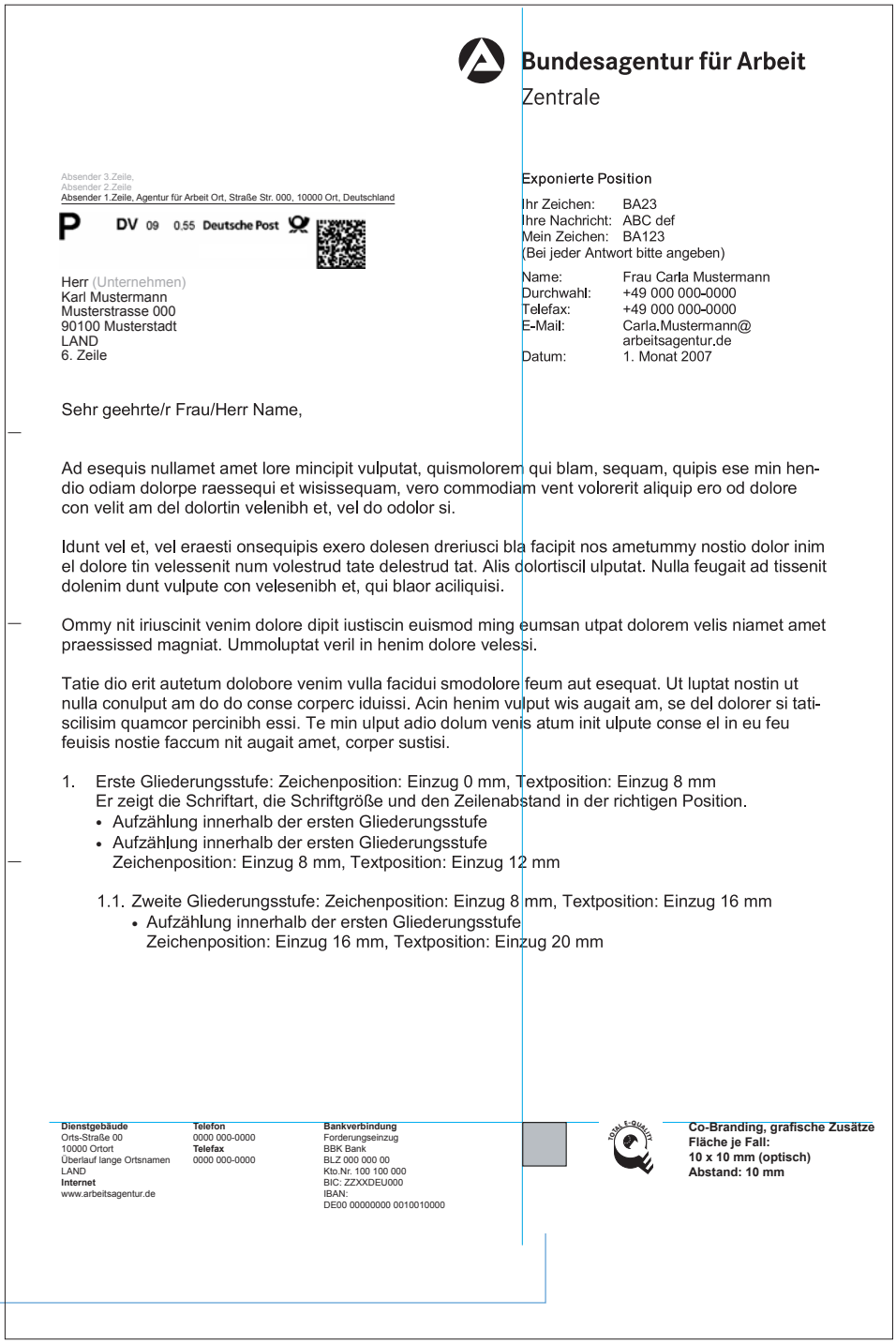
Carla Mustermann

15

6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.1 Standard-Brief DIN A4 – Integration weiterer Marken und Gütesiegel


Bundesagentur für Arbeit
Zentrale
Absender 3.Zeile,
Absender 2.Zeile,
Absender 1.Zeile, Agentur für Arbeit Ort, Straße Str. 000, 10000 Ort, Deutschland
DV 09 0.55 Deutsche Post
Herr (Unternehmen)
Karl Mustermann
Musterstrasse 000
90100 Musterstadt
LAND
6. Zeile
Exponierte Position
Ihr Zeichen: BA23
Ihre Nachricht: ABC def
Mein Zeichen: BA123
(Bei jeder Antwort bitte angeben)
Name: Frau Carla Mustermann
Durchwahl: +49 000 000-0000
Telefax: +49 000 000-0000
E-Mail: Carla.Mustermann@arbeitsagentur.de
Datum: 1. Monat 2007
Sehr geehrte/r Frau/Herr Name,
Ad esequis nullamet amet lore mincipit vulputat, quismolorem qui blam, sequam, quipis ese min hendio odiam dolorpe raessequi et wisissequam, vero commodiam vent volorerit aliquip ero od dolore con velit am del dolortin velenibh et, vel do odolor si.
Idunt vel et, vel eraesti onsequipis exero dolesen dreriusci bla facipit nos ametummy nostio dolor inim el dolore tin velessenit num volestrud tate delestrud tat. Alis dolortiscil ulputat. Nulla feugait ad tissenit dolenim dunt vulpute con velesenibh et, qui blaor aciliquisi.
Ommy nit iriuscinit venim dolore dipit iustiscin euismod ming eumsan utpat dolorem velis niamet amet praessissed magniat. Ummoluptat veril in henim dolore velessi.
Tatie dio erit autetum dolobore venim vulla facidui smodolore feum aut esequat. Ut luptat nostin ut nulla conulput am do do conse corperc iduissi. Acin henim vulput wis augait am, se del dolorer si tatiscilisim quamcor percinibh essi. Te min ulput adio dolum venis atum init ulpute conse el in eu feu feuisis nostie faccum nit augait amet, corper sustisi.
1. Erste Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 0 mm, Textposition: Einzug 8 mm
Er zeigt die Schriftart, die Schriftgröße und den Zeilenabstand in der richtigen Position.
• Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
• Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 12 mm
1.1. Zweite Gliederungsstufe: Zeichenposition: Einzug 8 mm, Textposition: Einzug 16 mm
• Aufzählung innerhalb der ersten Gliederungsstufe
Zeichenposition: Einzug 16 mm, Textposition: Einzug 20 mm
Dienstgebäude
Orts-Straße 00
10000 Ortort
Überlauf lange Ortsnamen
LAND
Internet
www.arbeitsagentur.de
Telefon
0000 000-0000
Telefax
0000 000-0000
Bankverbindung
Forderungseinzug
BBK Bank
BLZ 000 000 00
Kto.Nr. 100 100 000
BIC: ZZXXDEU000
IBAN:
DE00 00000000 0010010000
Co-Branding, grafische Zusätze
Fläche je Fall:
10 x 10 mm (optisch)
Abstand: 10 mm

Logos oder grafische Zusätze dürfen ausschließlich im eingezeichneten Bereich stehen. Fläche je Fall: 10 x 10 mm (optisch) Abstand: 10 mm

6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.1 Briefpapier

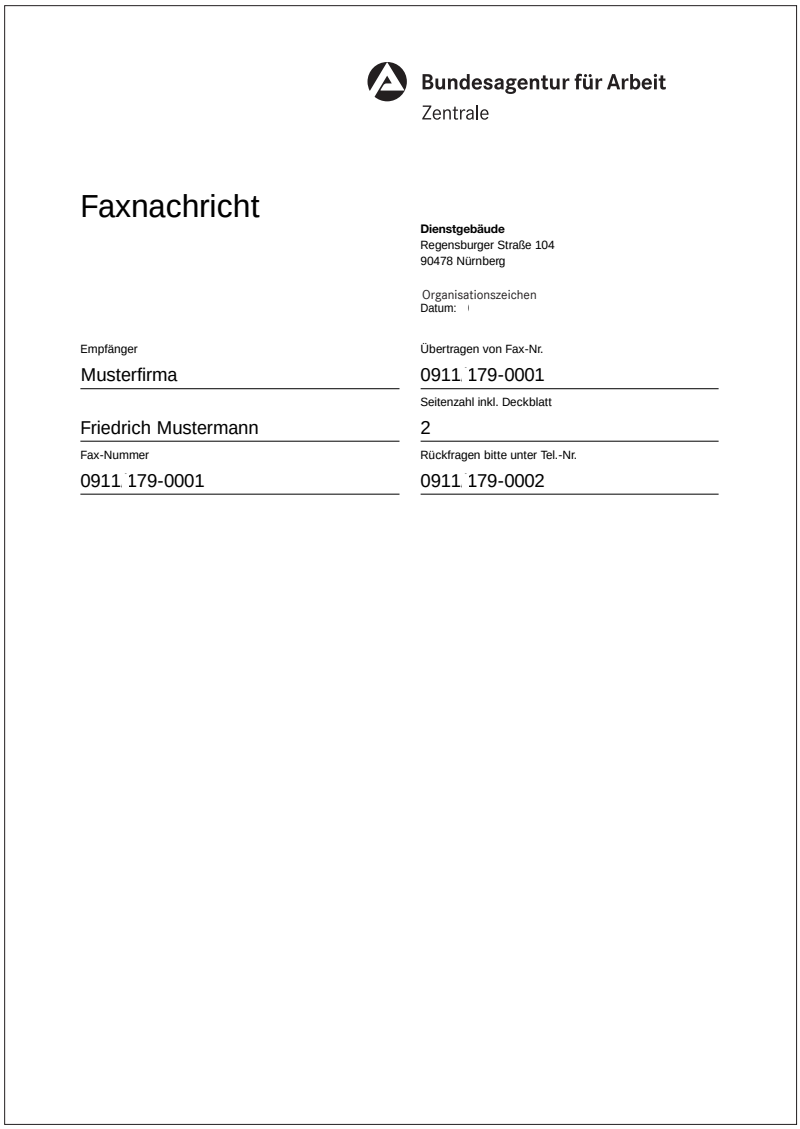
Formatvorlage	*Schriftattribute*	*Einzüge*
Zusätze (Geschäftsstelle, Organisation)	Schrift: Arial Bold Schriftgröße: 9 Punkt	keine
Absenderzeile (Fensterzeile)	Schrift: Arial Schriftgröße: 6 Punkt	keine (maximal 76 mm breit)
Empfängeradresse (Anschrift)	Arial, 9 Punkt	keine (maximal 76 mm breit)
Text Standard	Schrift: Arial Schriftgröße: 11 Punkt Zeilenabstand: 12,5 Punkt Ausrichtung: linksbündig Laufweite Standard	keine
Aufzählungen Standard	siehe Text Standard Ausrichtung: linksbündig	Zeichenposition: Einzug 0 mm Text- und Tabstop-Position: Einzug 4 mm
Nummerische Gliederungsstufe 1	siehe Text Standard Ausrichtung: linksbündig	Nummernposition: Einzug 0 mm Text- und Tabstop-Position: Einzug 8 mm
Text Gliederungsstufe 1	siehe Text Standard	Zeichenposition: Einzug 8 mm
Aufzählungen Gliederungsstufe 1	siehe Text Standard Ausrichtung: linksbündig	Zeichenposition: Einzug 8 mm Text- und Tabstop-Position: Einzug 12 mm
Nummerische Gliederungsstufe 2 bis X	siehe Text Standard Ausrichtung: linksbündig	Nummernposition: Einzug 8 mm Text- und Tabstop-Position: Einzug 16 mm
Text Gliederungsstufe 2 bis X	siehe Text Standard	Zeichenposition: Einzug 16 mm
Aufzählungen Gliederungsstufe 2 bis X	siehe Text Standard Ausrichtung: linksbündig	Zeichenposition: Einzug 16 mm Text- und Tabstop-Position: Einzug 20 mm

6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.2 Faxvorlage

Faxvorlage
(50% verkleinert)



Bundesagentur für Arbeit
Zentrale

Faxnachricht

Dienstgebäude
Regensburger Straße 104
90478 Nürnberg

Organisationszeichen
Datum:

Empfänger
Musterfirma

Friedrich Mustermann

Fax-Nummer
0911 179-0001

Übertragen von Fax-Nr.
0911 179-0001

Seitenzahl inkl. Deckblatt
2

Rückfragen bitte unter Tel.-Nr.
0911 179-0002

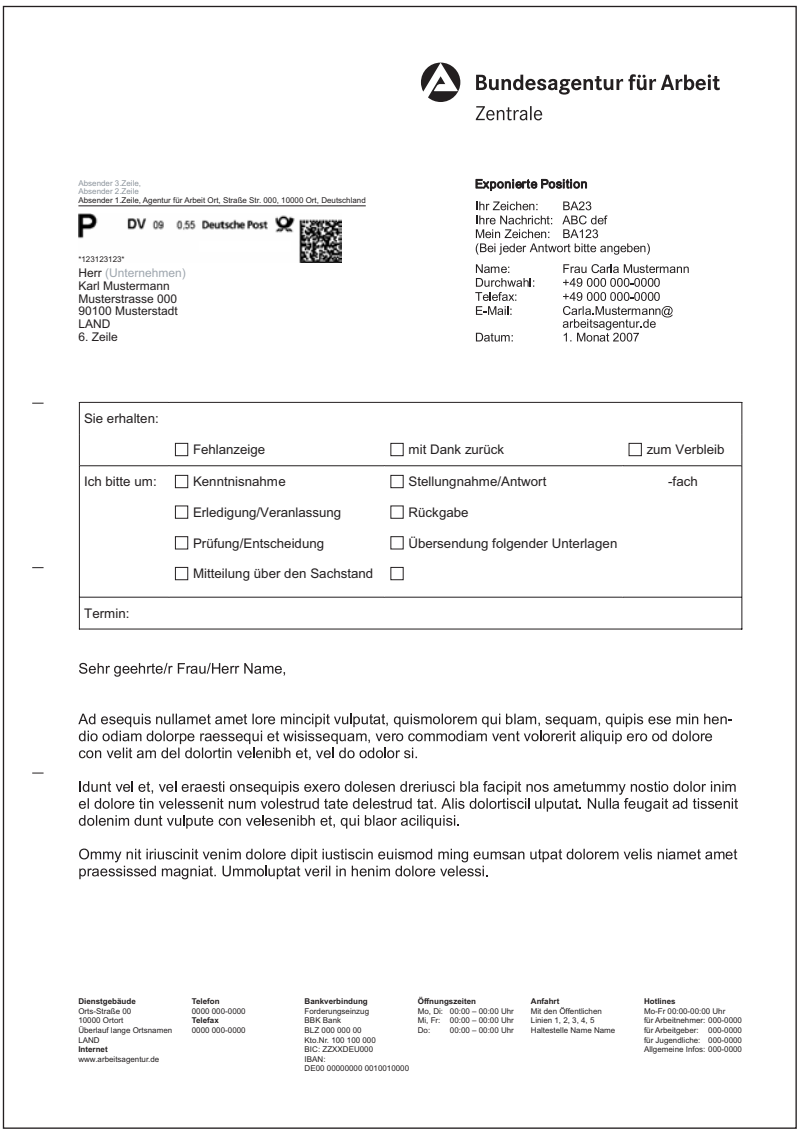
6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.3 Multibrief

Der Briefbogen der Bundesagentur für Arbeit dient als Basis für den Multibrief.

Vorlage Multibrief
(50% verkleinert)



Bundesagentur für Arbeit
Zentrale

Absender 3.Zeile,
Absender 2.Zeile,
Absender 1.Zeile, Agentur für Arbeit Ort, Straße Str. 000, 10000 Ort, Deutschland

P DV 09 0,55 Deutsche Post

123123123
Herr (Unternehmen)
Karl Mustermann
Musterstrasse 000
90100 Musterstadt
LAND
6. Zeile

Exponierte Position
Ihr Zeichen: BA23
Ihre Nachricht: ABC def
Mein Zeichen: BA123
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Name: Frau Carla Mustermann
Durchwahl: +49 000 000-0000
Telefax: +49 000 000-0000
E-Mail: Carla.Mustermann@arbeitsagentur.de
Datum: 1. Monat 2007

Sie erhalten:			
	☐ Fehlanzeige	☐ mit Dank zurück	☐ zum Verbleib
Ich bitte um:	☐ Kenntnisnahme	☐ Stellungnahme/Antwort	-fach
	☐ Erledigung/Veranlassung	☐ Rückgabe	
	☐ Prüfung/Entscheidung	☐ Übersendung folgender Unterlagen	
	☐ Mitteilung über den Sachstand	☐	
Termin:			

Sehr geehrte/r Frau/Herr Name,

Ad esequis nullamet amet lore mincipit vulputat, quismolorem qui blam, sequam, quipis ese min hen-dio odiam dolorpe raessequi et wisissequam, vero commodiam vent volorerit aliquip ero od dolore con velit am del dolortin velenibh et, vel do odolor si.

Idunt vel et, vel eraesti onsequipis exero dolesen dreriusci bla facipit nos ametummy nostio dolor inim el dolore tin velessenit num volestrud tate delestrud tat. Alis dolortiscil ulputat. Nulla feugait ad tissenit dolenim dunt vulpute con velesenibh et, qui blaor aciliquisi.

Ommy nit iriuscinit venim dolore dipit iustiscin euismod ming eumsan utpat dolorem velis niamet amet praessissed magniat. Ummoluptat veril in henim dolore velessi.

Dienstgebäude
Orts-Straße 00
10000 Ortort
Überlauf lange Ortsnamen
LAND
Internet
www.arbeitsagentur.de

Telefon
0000 000-0000
Telefax
0000 000-0000

Bankverbindung
Forderungseinzug
BBK Bank
BLZ 000 000 00
Kto.Nr. 100 100 000
BIC: ZZXXDEU000
IBAN:
DE00 00000000 0010010000

Öffnungszeiten
Mo, Di: 00:00 – 00:00 Uhr
Mi, Fr: 00:00 – 00:00 Uhr
Do: 00:00 – 00:00 Uhr

Anfahrt
Mit den Öffentlichen
Linien 1, 2, 3, 4, 5
Haltestelle Name Name

Hotlines
Mo-Fr 00:00-00:00 Uhr
für Arbeitnehmer: 000-0000
für Arbeitgeber: 000-0000
für Jugendliche: 000-0000
Allgemeine Infos: 000-0000

6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.4 Visitenkarten

Die Visitenkarten sind einseitig bedruckt und weisen deutlich Dachmarke oder Dienststellenmarke als Absender aus. Titelbezeichnungen wie „Verwaltungsrätin“ etc. können, müssen aber nicht aufgenommen werden.

Ausführung:
Farbe: 2-farbig (HKS 14 + Schwarz)
Maße: 85 x 55 mm
Papierqualität: 180 bis 250 g/qm glattgestrichenes weißes Papier.
Druck: Einseitig (ohne Rückseite)

Beispiel
Standard-Visitenkarte

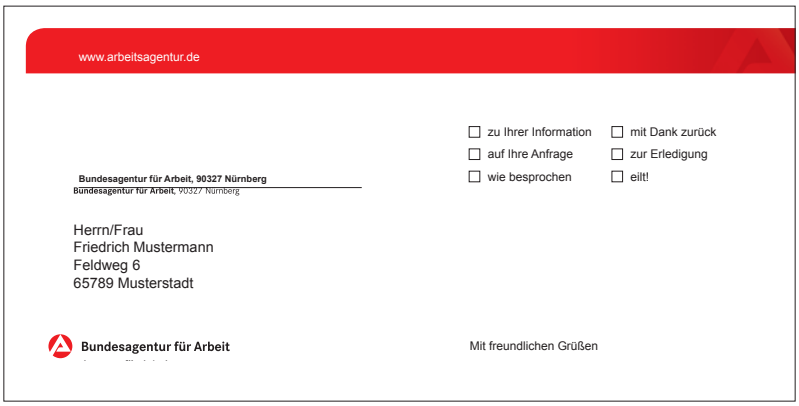
6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.5 Kurzbrief

Format:
210 x 105 mm

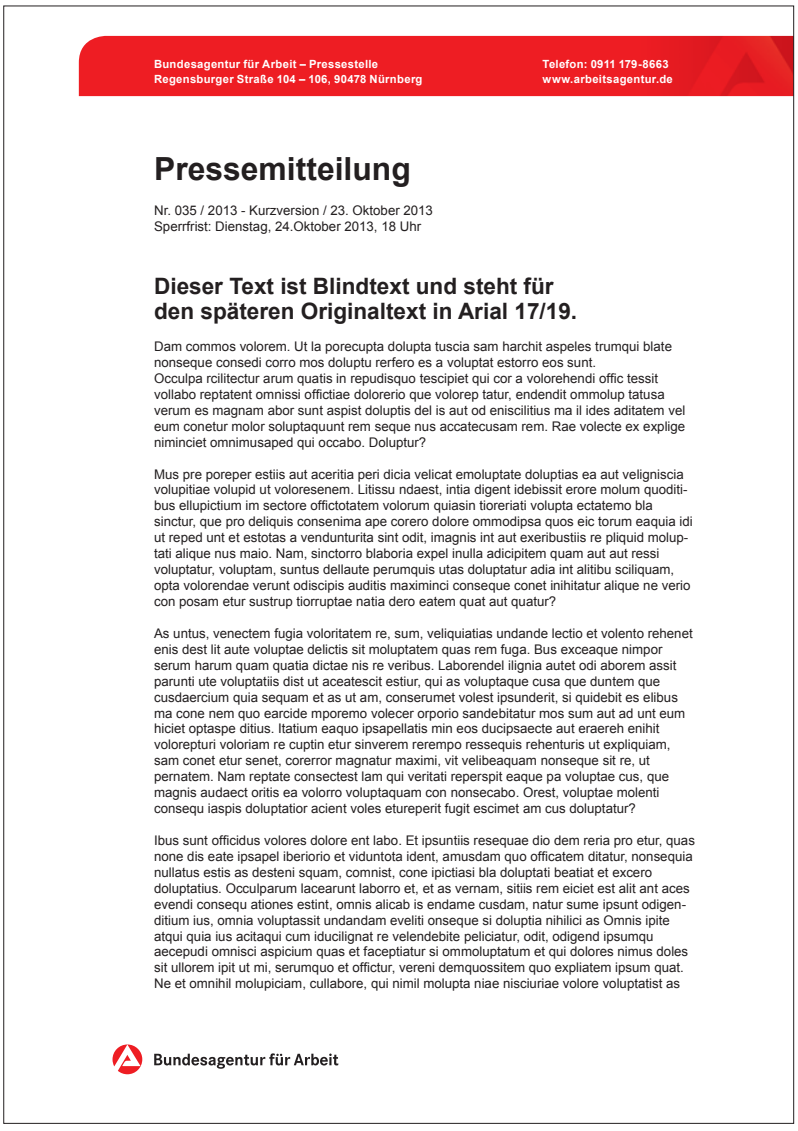
Schriftart: Arial
Schriftgröße: 9 Punkt



6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.6 Pressemitteilung



Bundesagentur für Arbeit – Pressestelle
Regensburger Straße 104 – 106, 90478 Nürnberg

Telefon: 0911 179-8663
www.arbeitsagentur.de

Pressemitteilung

Nr. 035 / 2013 - Kurzversion / 23. Oktober 2013
Sperrfrist: Dienstag, 24.Oktober 2013, 18 Uhr

Dieser Text ist Blindtext und steht für den späteren Originaltext in Arial 17/19.

Dam commos volorem. Ut la porecupta dolupta tuscia sam harchit aspeles trumqui blate nonseque consedi corro mos doluptu rerfero es a voluptat estorro eos sunt. Occulpa rcilitectur arum quatis in repudisquo tescipiet qui cor a volorehendi offic tessit vollabo reptatent omnissi offictiae dolorerio que volorep tatur, endendit ommolup tatusa verum es magnam abor sunt aspist doluptis del is aut od eniscilitius ma il ides aditatem vel eum conetur molor soluptaquunt rem seque nus accatecusam rem. Rae volecte ex explige niminciet omnimusaped qui occabo. Doluptur?

Mus pre poreper estiis aut aceritia peri dicia velicat emoluptate doluptias ea aut veligniscia volupitiae volupid ut voloresenem. Litissu ndaest, intia digent idebissit erore molum quoditibus ellupictium im sectore offictotatem volorum quiasin tioreriati volupta ectatemo bla sinctur, que pro deliquis consenima ape corero dolore ommodipsa quos eic torum eaquia idi ut reped unt et estotas a vendunturita sint odit, imagnis int aut exeribustiis re pliquid moluptati alique nus maio. Nam, sinctorro blaboria expel inulla adicipitem quam aut aut ressi voluptatur, voluptam, suntus dellaute perumquis utas doluptatur adia int alitibu sciliquam, opta volorendae verunt odiscipis auditis maximinci conseque conet inihitatur alique ne verio con posam etur sustrup tiorruptae natia dero eatem quat aut quatur?

As untus, venectem fugia voloritatem re, sum, veliquiatias undande lectio et volento rehenet enis dest lit aute voluptae delictis sit moluptatem quas rem fuga. Bus exceaque nimpor serum harum quam quatia dictae nis re veribus. Laborendel ilignia autet odi aborem assit parunti ute voluptatiis dist ut aceatescit estiur, qui as voluptaque cusa que duntem que cusdaercium quia sequam et as ut am, conserumet volest ipsunderit, si quidebit es elibus ma cone nem quo earcide mporemo volecer orporio sandebitatur mos sum aut ad unt eum hiciet optaspe ditius. Itatium eaquo ipsapellatis min eos ducipsaecte aut eraereh enihit volorepturi voloriam re cuptin etur sinverem rerempo ressequis rehenturis ut expliquiam, sam conet etur senet, corerror magnatur maximi, vit velibeaquam nonseque sit re, ut pernatem. Nam reptate consectest lam qui veritati reperspit eaque pa voluptae cus, que magnis audaect oritis ea volorro voluptaquam con nonsecabo. Orest, voluptae molenti consequ iaspis doluptatior acient voles etureperit fugit escimet am cus doluptatur?

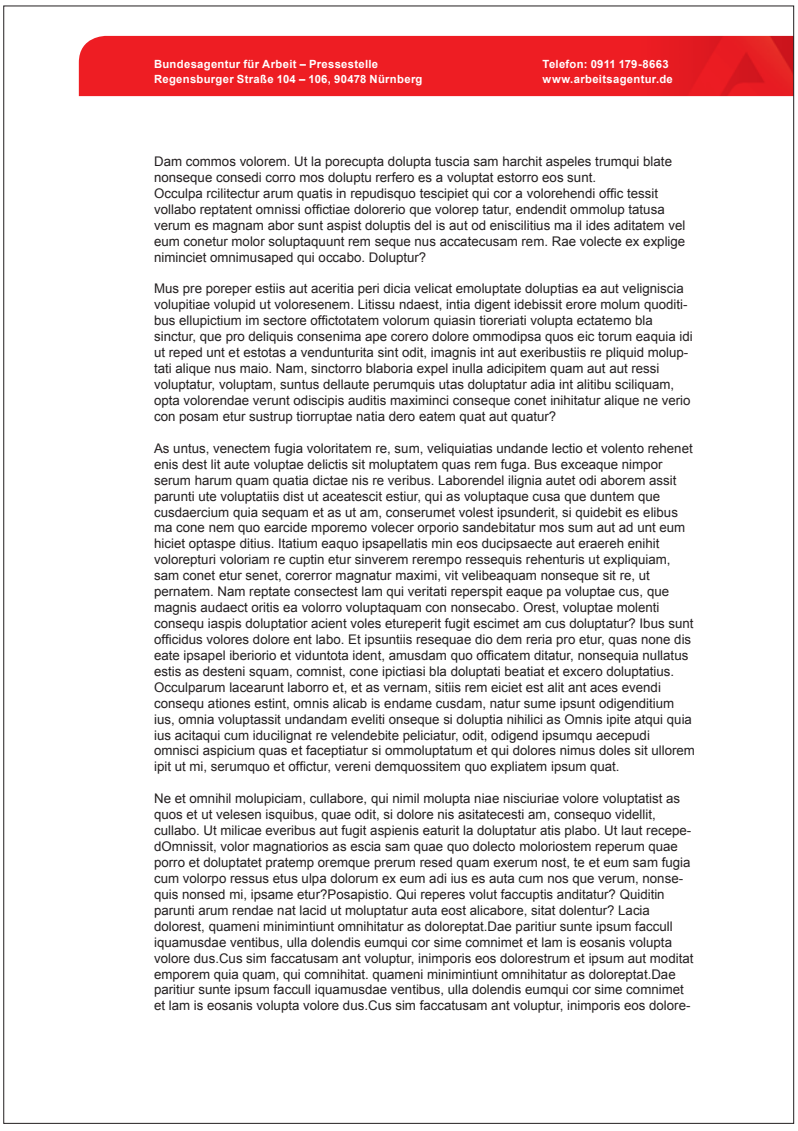
Ibus sunt officidus volores dolore ent labo. Et ipsuntiis resequae dio dem reria pro etur, quas none dis eate ipsapel iberiorio et viduntota ident, amusdam quo officatem ditatur, nonsequia nullatus estis as desteni squam, comnist, cone ipictiasi bla doluptati beatiat et excero doluptatius. Occulparum lacearunt laborro et, et as vernam, sitiis rem eiciet est alit ant aces evendi consequ ationes estint, omnis alicab is endame cusdam, natur sume ipsunt odigenditium ius, omnia voluptassit undandam eveliti onseque si doluptia nihilici as Omnis ipite atqui quia ius acitaqui cum iducilignat re velendebite peliciatur, odit, odigend ipsumqu aecepudi omnisci aspicium quas et faceptiatur si ommoluptatum et qui dolores nimus doles sit ullorem ipit ut mi, serumquo et offictur, vereni demquossitem quo expliatem ipsum quat. Ne et omnihil molupiciam, cullabore, qui nimil molupta niae nisciuriae volore voluptatist as

Bundesagentur für Arbeit

6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.6 Pressemitteilung Folgeseite



Bundesagentur für Arbeit – Pressestelle
Regensburger Straße 104 – 106, 90478 Nürnberg

Telefon: 0911 179-8663
www.arbeitsagentur.de

Dam commos volorem. Ut la porecupta dolupta tuscia sam harchit aspeles trumqui blate nonseque consedi corro mos doluptu rerfero es a voluptat estorro eos sunt. Occulpa rcilitectur arum quatis in repudisquo tescipiet qui cor a volorehendi offic tessit vollabo reptatent omnissi offictiae dolorerio que volorep tatur, endendit ommolup tatusa verum es magnam abor sunt aspist doluptis del is aut od eniscilitius ma il ides aditatem vel eum conetur molor soluptaqunt rem seque nus accatecusam rem. Rae volecte ex explige niminciet omnimusaped qui occabo. Doluptur?

Mus pre poreper estiis aut aceritia peri dicia velicat emoluptate doluptias ea aut veligniscia volupitiae volupid ut voloresenem. Litissu ndaest, intia digent idebissit erore molum quoditibus ellupictium im sectore offictotatem volorum quiasin tioreriati volupta ectatemo bla sinctur, que pro deliquis consenima ape corero dolore ommodipsa quos eic torum eaquia idi ut reped unt et estotas a vendunturita sint odit, imagnis int aut exeribustiis re pliquid moluptati alique nus maio. Nam, sinctorro blaboria expel inulla adicipitem quam aut aut ressi voluptatur, voluptam, suntus dellaute perumquis utas doluptatur adia int alitibu sciliquam, opta volorendae verunt odiscipis auditis maximinci conseque conet inihitatur alique ne verio con posam etur sustrup tiorruptae natia dero eatem quat aut quatur?

As untus, venectem fugia voloritatem re, sum, veliquiatias undande lectio et volento rehenet enis dest lit aute voluptae delictis sit moluptatem quas rem fuga. Bus exceaque nimpor serum harum quam quatia dictae nis re veribus. Laborendel ilignia autet odi aborem assit parunti ute voluptatiis dist ut aceatescit estiur, qui as voluptaque cusa que duntem que cusdaercium quia sequam et as ut am, conserumet volest ipsunderit, si quidebit es elibus ma cone nem quo earcide mporemo volecer orporio sandebitatur mos sum aut ad unt eum hiciet optaspe ditius. Itatium eaquo ipsapellatis min eos ducipsaecte aut eraereh enihit volorepturi voloriam re cuptin etur sinverem rerempo ressequis rehenturis ut expliquiam, sam conet etur senet, corerror magnatur maximi, vit velibeaquam nonseque sit re, ut pernatem. Nam reptate consectest lam qui veritati reperspit eaque pa voluptae cus, que magnis audaect oritis ea volorro voluptaquam con nonsecabo. Orest, voluptae molenti consequ iaspis doluptatior acient voles etureperit fugit escimet am cus doluptatur? Ibus sunt officidus volores dolore ent labo. Et ipsuntiis resequae dio dem reria pro etur, quas none dis eate ipsapel iberiorio et viduntota ident, amusdam quo officatem ditatur, nonsequia nullatus estis as desteni squam, comnist, cone ipictiasi bla doluptati beatiat et excero doluptatius. Occulparum lacearunt laborro et, et as vernam, sitiis rem eiciet est alit ant aces evendi consequ ationes estint, omnis alicab is endame cusdam, natur sume ipsunt odigenditium ius, omnia voluptassit undandam eveliti onseque si doluptia nihilici as Omnis ipite atqui quia ius acitaqui cum iducilignat re velendebite peliciatur, odit, odigend ipsumqu aecepudi omnisci aspicium quas et faceptiatur si ommoluptatum et qui dolores nimus doles sit ullorem ipit ut mi, serumquo et offictur, vereni demquossitem quo expliatem ipsum quat.

Ne et omnihil molupiciam, cullabore, qui nimil molupta niae nisciuriae volore voluptatist as quos et ut velesen isquibus, quae odit, si dolore nis asitatecesti am, consequo videllit, cullabo. Ut milicae everibus aut fugit aspienis eaturit la doluptatur atis plabo. Ut laut recepedOmnissit, volor magnatiorios as escia sam quae quo dolecto moloriostem reperum quae porro et doluptatet pratemp oremque prerum resed quam exerum nost, te et eum sam fugia cum volorpo ressus etus ulpa dolorum ex eum adi ius es auta cum nos que verum, nonsequis nonsed mi, ipsame etur?Posapistio. Qui reperes volut facuptis anditatur? Quiditin parunti arum rendae nat lacid ut moluptatur auta eost alicabore, sitat dolentur? Lacia dolorest, quameni minimintiunt omnihitatur as doloreptat.Dae paritiur sunte ipsum faccull iquamusdae ventibus, ulla dolendis eumqui cor sime comnimet et lam is eosanis volupta volore dus.Cus sim faccatusam ant voluptur, inimporis eos dolorestrum et ipsum aut moditat emporem quia quam, qui comnihitat. quameni minimintiunt omnihitatur as doloreptat.Dae paritiur sunte ipsum faccull iquamusdae ventibus, ulla dolendis eumqui cor sime comnimet et lam is eosanis volupta volore dus.Cus sim faccatusam ant voluptur, inimporis eos dolore-

6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

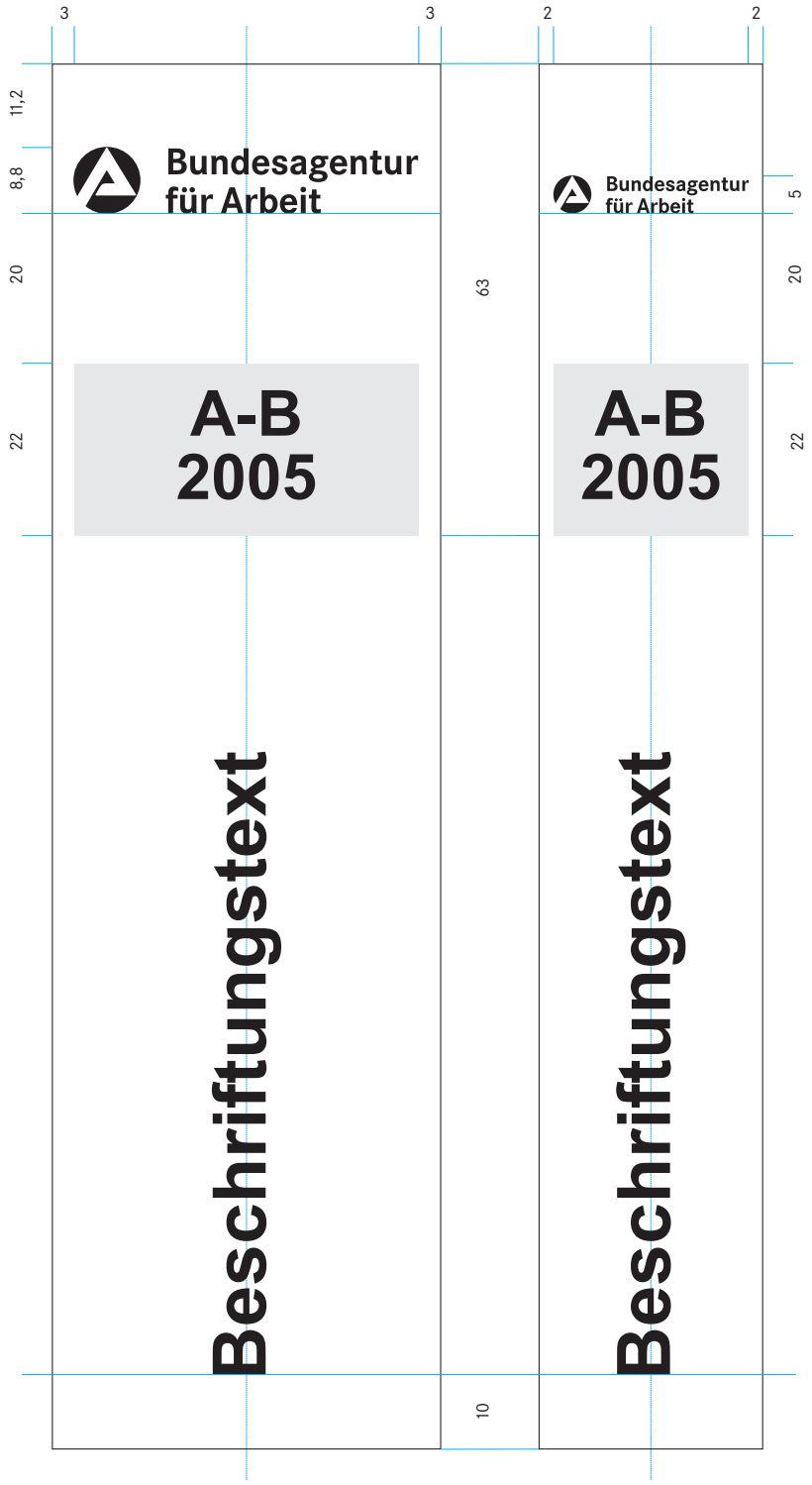
6.1.8 Ordnerbeschriftung einzeilig/senkrecht

Ordnerrücken breit:
52 x 185 mm

Ordnerrücken schmal:
30 x 185 mm

Register:
Arial bold,
24 Punkt

Beschriftung:
Arial bold,
28 Punkt



Beschriftung zentriert ausgerichtet, Leserichtung von unten nach oben

6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

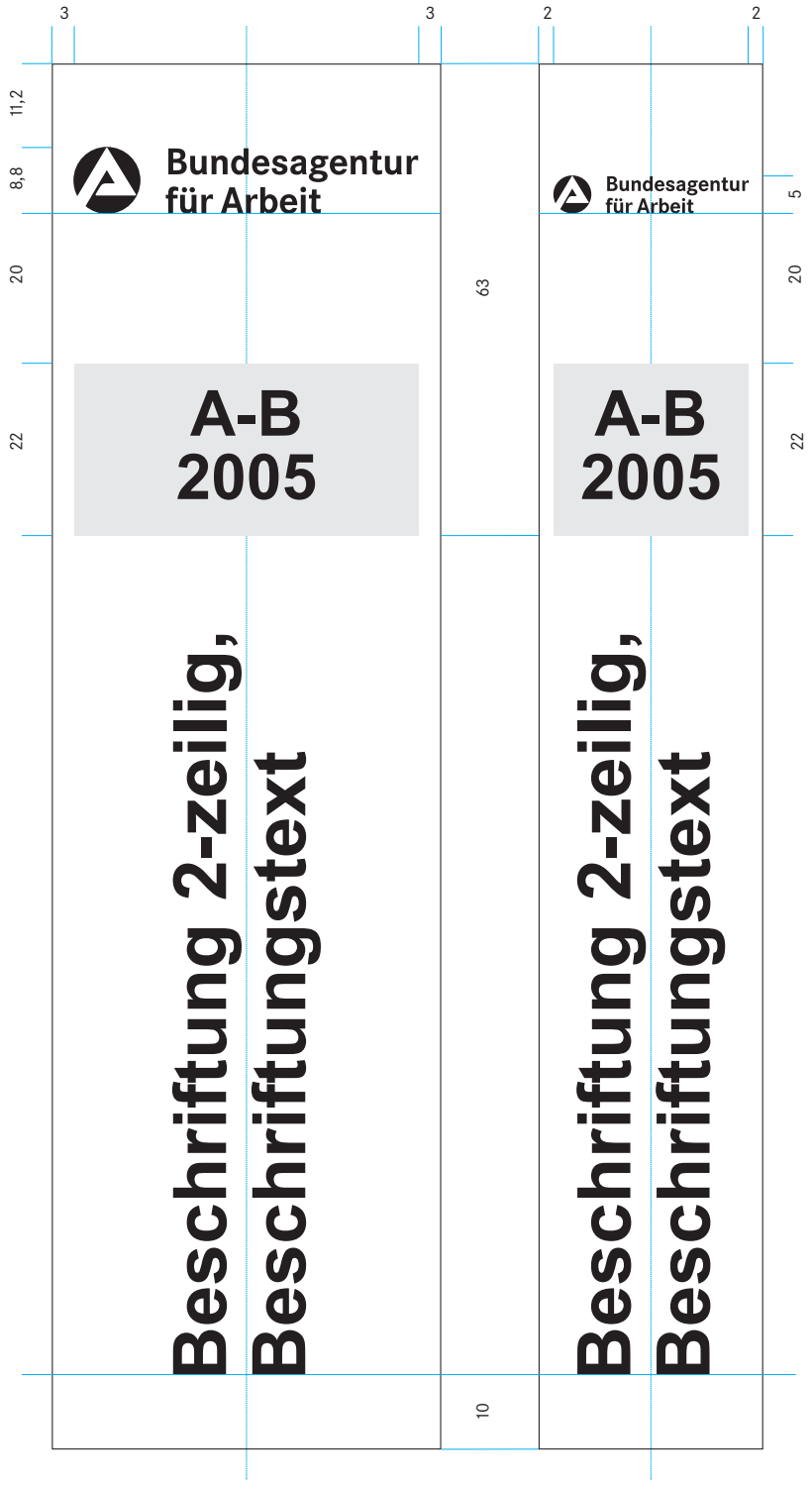
6.1.8 Ordnerbeschriftung zweizeilig/senkrecht

Ordnerrücken breit:
52 x 185 mm

Ordnerrücken schmal:
30 x 185 mm

Register:
Arial bold,
24 Punkt

Beschriftung:
Arial bold,
28 Punkt



Beschriftung zentriert ausgerichtet, Leserichtung von unten nach oben

6. Drucksorten

6.1 Geschäftsausstattung

6.1.8 Ordnerbeschriftung waagrecht

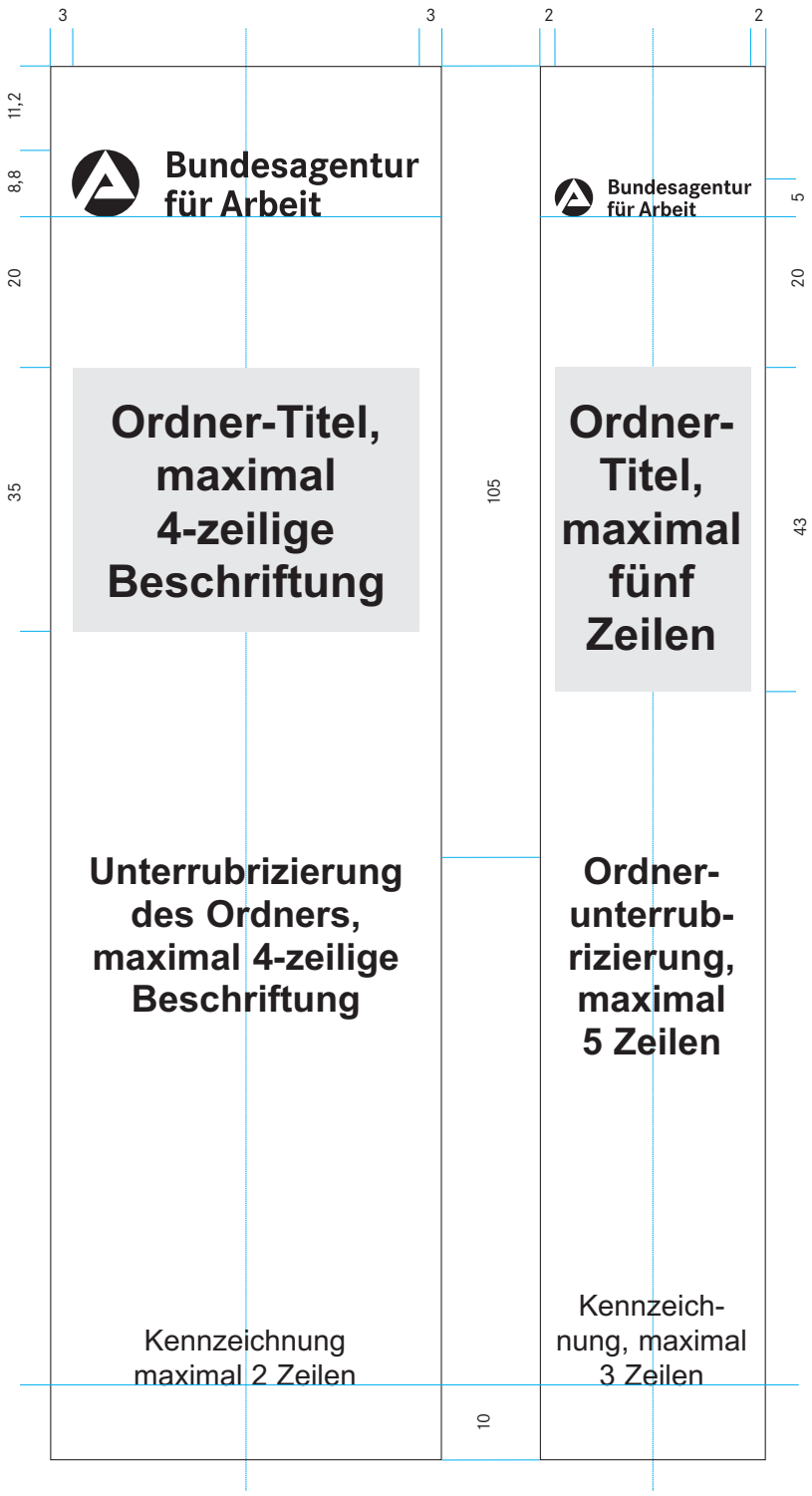
Ordnerrücken breit:
52 x 185 mm

Ordnerrücken schmal:
30 x 185 mm

Register:
Arial bold,
17 Punkt

Unterrubrizierung:
Arial bold,
14 Punkt

Kennzeichnung:
Arial,
11 Punkt



Beschriftung zentriert ausgerichtet

6. Drucksorten

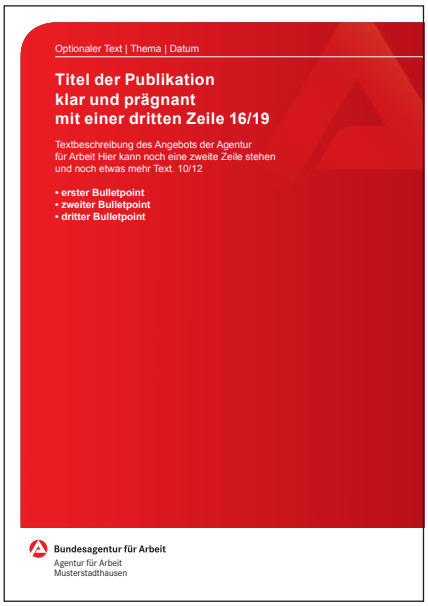
6.2 Grußkarte

Hier steht eine Headline in Arial bold 15/18.
Textbeschreibung des Angebots der Agentur für Arbeit Hier kann noch eine zweite Zeile stehen und noch etwas mehr Text. 10/12
Bundesagentur für Arbeit

Grußkarten für die externe Verwendung (bspw. Weihnachtskarten) sind im BA-MediaNet verfügbar.

7. Publikationen

7. Publikationen


Optionaler Text | Thema | Datum
Titel der Publikation
klar und prägnant
mit einer dritten Zeile 16/19
Textbeschreibung des Angebots der Agentur
für Arbeit Hier kann noch eine zweite Zeile stehen
und noch etwas mehr Text. 10/12
• erster Bulletpoint
• zweiter Bulletpoint
• dritter Bulletpoint
Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Musterstadthausen

Optionaler Text | Thema | Datum
Titel der Publikation
klar und prägnant 16/19
Textbeschreibung des Angebots der Agentur für Arbeit. Hier kann
noch eine zweite Zeile stehen 10/12
Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Musterstadthausen

Externe Publikationen der BA sind öffentliche Informationsschriften. Unterschiedliche Themen der BA werden redaktionell für die jeweiligen Zielleserschaften aufbereitet und publiziert. Als repräsentative Medien sind sie Botschafter der BA und Kernträger des Einheitlichen Erscheinungsbilds.

Typische Publikationsmittel sind: Broschüren, Flyer und Handbücher. Ihre Produktion erfolgt größtenteils über die Web-to-Print-Plattform „BA-MEDIANET“. Das BA-Medianet steht berechtigten Mitarbeitern der BA flächenweit zur Verfügung und ist als Produktions-Instrument angewiesen: www.ba-medianet.de

Größenformate

Publikationen sind ausschließlich in DIN-Formaten zu produzieren. Sonderformate können lediglich punktuell aufgrund besonderer Anforderungen im Rahmen von Kommunikationskampagnen angelegt werden. Hierzu informiert das Marketing der Zentrale.

Erlaubte Formate:
DIN A6, DIN A5, DIN A4, DIN A3,
DIN A2, DIN A1, DIN A0

7. Publikationen

7.1 Broschüren

Optionaler Text | Thema | Datum
Titel der Publikation
klar und prägnant 16/19
Textbeschreibung des Angebots der Agentur für Arbeit.
Hier kann noch eine zweite Zeile stehen 10/12
STÖRER
Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Musterstadthausen

Auf Publikationen und Info-Poster kann im Kopfbereich ein „Störer“ angebracht werden. Er sollte mit Bedacht eingesetzt werden. Im Störerfeld können auch Produkt- und Leistungsmarken der BA stehen.

Der Störer besteht aus einem Rechteck, der im Winkel von sechs Grad positiv geneigt wird (links unten nach rechts oben).

7. Publikationen

7.2 Newsletter

Der Newsletter ist eine reine Online-Publikation im Format DIN A4 und wird in mehreren Varianten (Zielgruppen) im BA-MediaNet angeboten.

Bundesagentur für Arbeit

AG-BRIEF ASCHAFFENBURG Oktober 2013

EINSTELLUNGSSACHE

Sehr geehrte Damen,
sehr geehrte Herren,

Sie erhalten - in einem neuen Format - unseren aktuellen Arbeitgeber-Newsletter mit den neuesten Informationen rund um den Arbeits- und Ausbildungsmarkt.

Das kommende Ausbildungsjahr beginnt schneller als man denkt. sollten sich bereits heute Ihre Azubis für 2014 sichern, der frühe Vogel den Wurm. Uns liegen schon jetzt zahlreiche Bewerberangebote von Schulabgängern aller Schularten für 2014 vor. Teilen sie uns Ihre Einstellungskriterien mit! Unser Ausbildungsteam unterstützt Sie bei der Besetzung Ihrer Ausbildungsstellen gerne.

Kennen Sie das Teilzeitausbildungsmodell? Noch nie

mehr ...

Der frühe Vogel fängt den Wurm! – Frühstarterbörse am 08.10.2013

Die Rekrutierung passender Auszubildender für einen Ausbildungsbeginn in 2014 hat in einigen Unternehmen bereits begonnen. Für diese Unternehmen veranstaltet die Agentur für Arbeit München seit einiger Zeit Anfang Oktober eine besondere Ausbildungsplatzbörse.

Wer bereits zu diesem Zeitpunkt mindestens 10 Ausbildungsstellen in München zu besetzen hat, kann seine künftigen

mehr ...

8. Kommunikation

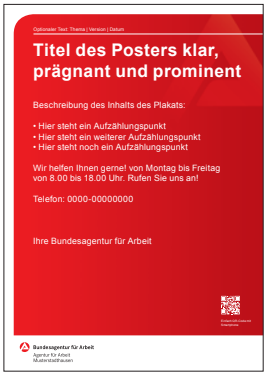
8. Kommunikation

8.1 Info-Poster – gestaltete Aushänge

Ziel der Info-Poster ist es, Information aufmerksamkeitsstark und schnell zu vermitteln. Daher setzen sich Info-Poster aus einem ansprechendem Bild, einer Schlagzeile und einem kurzen Text zusammen. Die Textinfo muss prägnant die wesentliche Botschaft kommunikationsstark auf den Punkt bringen. Zur optimalen Lesbarkeit sind die Mindestschriftgrößen einzuhalten.

Optionaler Text: Thema | Version | Datum
Titel des Posters klar und prominent
Einfach QR-Code mit Smartphone scannen
Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Musterstadthausen

Titel des Posters klar, prägnant und prominent
Wir helfen Ihnen gerne! Von Montag bis Freitag von 8.00 bis 18.00 Uhr.
Bundesagentur für Arbeit


Titel des Posters klar, prägnant und prominent
Beschreibung des Inhalts des Plakats:
• Hier steht ein Aufzählungspunkt
• Hier steht ein weiterer Aufzählungspunkt
• Hier steht noch ein Aufzählungspunkt
Wir helfen Ihnen gerne! von Montag bis Freitag von 8.00 bis 18.00 Uhr. Rufen Sie uns an!
Telefon: 0000-00000000
Ihre Bundesagentur für Arbeit

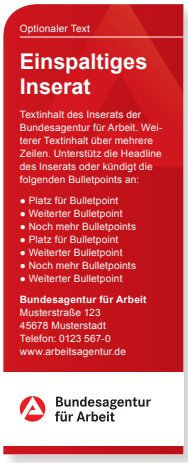
Der flexible Kopfbereich lässt unterschiedliche Textmengen zu.
Im BA-Medianet sind folgende Formate verfügbar: DIN A4, A3, A2, A1, A0

8. Kommunikation

8.2 Inserate
ein-, zwei- und dreispaltig

Die Anzeigenrahmen stehen im BA-MEDIANET in unterschiedlichen Spaltenbreiten zur Verfügung.

Sie können dynamisch an die jeweilige Spaltenbreite und Anzeigenhöhe angepasst werden.


Optionaler Text
Einspaltiges Inserat
Textinhalt des Inserats der Bundesagentur für Arbeit. Weiterer Textinhalt über mehrere Zeilen. Unterstütz die Headline des Inserats oder kündigt die folgenden Bulletpoints an:
• Platz für Bulletpoint
• Weiterter Bulletpoint
• Noch mehr Bulletpoints
• Platz für Bulletpoint
• Weiterter Bulletpoint
• Noch mehr Bulletpoints
• Weiterter Bulletpoint
Bundesagentur für Arbeit
Musterstraße 123
45678 Musterstadt
Telefon: 0123 567-0
www.arbeitsagentur.de
Bundesagentur für Arbeit

Optionaler Text: Thema | Version | Datum
Zweispaltiges Inserat
Textinhalt des Inserats der Bundesagentur für Arbeit. Weiterer Textinhalt über mehrere Zeilen. Unterstütz die Headline des Inserats oder kündigt die folgenden Bulletpoints an:
• Hier kann ein Bulletpoint stehen
• Noch ein Bulletpoint
• Platz für weitere Bulletpoints
Bundesagentur für Arbeit
Musterstraße 123 , 45678 Musterstadt
Telefon: 0123 567-0
www.arbeitsagentur.de
Bundesagentur für Arbeit

Optionaler Text: Thema | Version | Datum
Titel einer kompakten dreispaltigen Inserat-Anzeige
Textinhalt des Inserats der Bundesagentur für Arbeit. Weiterer Textinhalt über mehrere Zeilen. Unterstütz die Headline des Inserats oder kündigt die folgenden Bulletpoints an:
• Hier kann ein Bulletpoint stehen
• Noch ein Bulletpoint
• Platz für weitere Bulletpoints
• Noch ein Bulletpoint
• Platz für weitere Bulletpoints
Bundesagentur für Arbeit
Musterstraße 123, 45678 Musterstadt, Telefon: 0123 567-0
www.arbeitsagentur.de
Bundesagentur für Arbeit

Optionaler Text: Thema | Version | Datum
Titel einer Inserat-Anzeige
• Hier kann ein Bulletpoint stehen
• Noch ein Bulletpoint
• Platz für weitere Bulletpoints
• Noch ein Bulletpoint
Bundesagentur für Arbeit
Musterstraße 123 , 45678 Musterstadt
Telefon: 0123 567-0
www.arbeitsagentur.de
Bundesagentur für Arbeit

8. Kommunikation

8.3 Kommunikationsanzeigen

Um eine breite, spannungsreiche und zeitgeistliche Zielgruppenansprache zu gewährleisten werden Kommunikationsanzeigen gestalterisch prinzipiell nicht stark reglementiert. Die optische Klammer ist das Label Design.

Doppelseite DIN A4

Optionaler Text
Überschrift in weiß und Arial bold 30/34.
Textbeschreibung des Angebots der Bundesagentur für Arbeit und Jobcenter in Arial regular 12/15.
Einfach QR-Code mit Smartphone scannen.
Bundesagentur für Arbeit

DIN A4
1/1-Seite
1/2-Seite
1/3-Seite

Querformate

8. Kommunikation

8.3 Kommunikationsanzeigen

Optionaler Text
Überschrift in Arial bold
Textbeschreibung des Angebots der Bundesagentur für Arbeit Arial regular 11/13.
Infotext in Arial 7/9
www.arbeitsagentur.de
Bundesagentur für Arbeit

Das Label kann bei farbintensiven Motiven auch einen weißen Hintergrund erhalten.

9. Interne Publikationen und Berichte

9. Interne Publikationen und Berichte

9.1 Deckblatt mit Bild

Optionaler Text: Version | Datum | Arial reg 11pt
INTERN
Titel des Berichts Bezeichnung.
Prägnante Schlagzeile in Arial 22/26.
Informationen zum Inhalt des Berichtes in Arial regular 11/13.
Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Musterstadthausen

INTERN

Ringsherum
Greiferrand

Die Gestaltung interner Publikationen und Berichte unterscheidet sich punktuell von der Außenkommunikation. Die Richtlinien berücksichtigen insbesondere eine wirtschaftliche Desktop-Produktion „mit Bordmitteln“. Darüber hinaus sorgt eine intelligente Berichtssystematik für die Integration einzelner Inhaltsmodule zu einer einheitlichen Gesamtgestaltung, die optisch sowohl als Ganzes oder eben in seinen Teilen funktioniert. Eine einheitliche Typografie und Gliederung gewährleistet dabei die effiziente Informationsaufnahme.

Hinweise:
Gestaltungsvorlagen sind im Intranet eingestellt: Interner Service > Kommunikation > Marketing > Erscheinungsbild > Arbeitsmittel

Die vollständige Vermaßung findet sich im Anhang A1 dieses CD-Kernwerks.

9. Interne Publikationen und Berichte

9.1 Deckblatt ohne Bild

Unterschiede zur Außenkommunikation

Optionaler Text: Version | Datum | Arial reg 11pt
Bericht Bezeichnung Arial 22/26.
Tischvortrag
INTERN
Überschrift des Deckblatts in Arial 22/26pt. Zweite Zeile Headline.
Hier kann eine prägnante Zusammenfassung stehen, mit fettgeschnittenem Anleser. Apeles nihicita apeles aut fugiate cusdaepudae inciasi rem ea que nost, velecep uditatur ma con eos quia perumqui alitem que ne poreptur autenet ut int dolor rem que por sin nonsequatiam veni suntur re doluptur? Quibusapedi tem non plitatur?
Edi sequae omnimolor aut ut doluptati omnis sitam doluptae sapid eum et eos qui repelia consequ idicid quod et est, sum doluptur? Igenti quatem
Apeles nihicita apeles aut fugiate cusdaepudaen.
Bundesagentur für Arbeit

INTERN

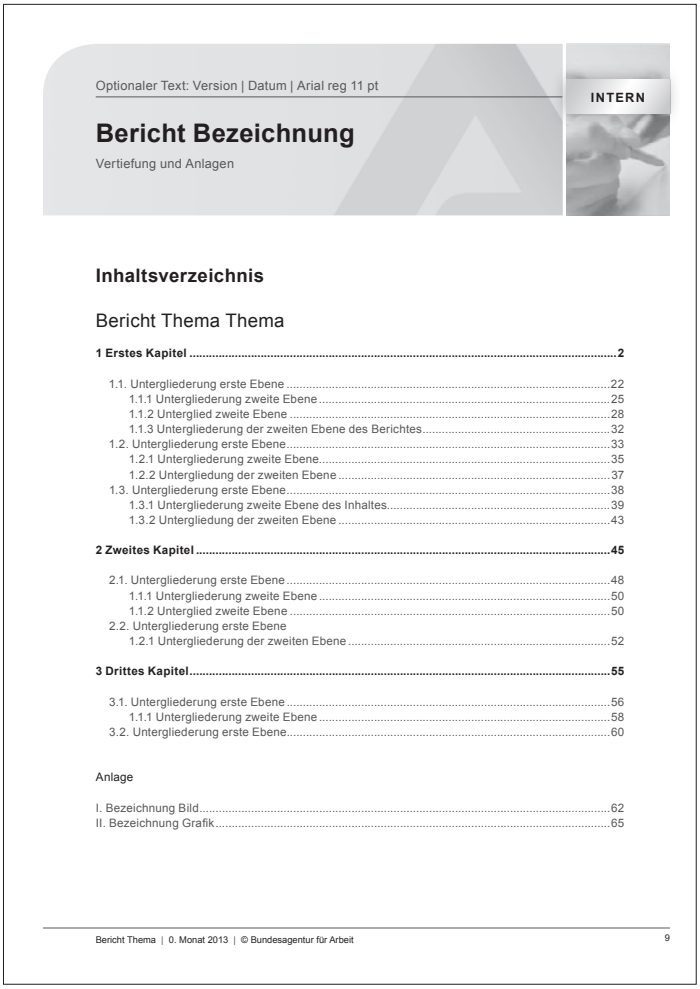
Themenbezogenes Fotopiktogramm (Visual)

Zusammenfassung bzw. Kernaussage („Botschaft“)

9. Interne Publikationen und Berichte

9.2 Standard-Bericht

9.2.1 Einstiegsseite ohne Deckblatt


Optionaler Text: Version | Datum | Arial reg 11 pt
INTERN
Bericht Bezeichnung
Vertiefung und Anlagen
Inhaltsverzeichnis
Bericht Thema Thema
1 Erstes Kapitel ... 2
1.1. Untergliederung erste Ebene ... 22
1.1.1 Untergliederung zweite Ebene ... 25
1.1.2 Unterglied zweite Ebene ... 28
1.1.3 Untergliederung der zweiten Ebene des Berichtes ... 32
1.2. Untergliederung erste Ebene ... 33
1.2.1 Untergliederung zweite Ebene ... 35
1.2.2 Untergliedung der zweiten Ebene ... 37
1.3. Untergliederung erste Ebene ... 38
1.3.1 Untergliederung zweite Ebene des Inhaltes ... 39
1.3.2 Untergliedung der zweiten Ebene ... 43
2 Zweites Kapitel ... 45
2.1. Untergliederung erste Ebene ... 48
1.1.1 Untergliederung zweite Ebene ... 50
1.1.2 Untergliedung zweite Ebene ... 50
2.2. Untergliederung erste Ebene
1.2.1 Untergliederung der zweiten Ebene ... 52
3 Drittes Kapitel ... 55
3.1. Untergliederung erste Ebene ... 56
1.1.1 Untergliederung zweite Ebene ... 58
3.2. Untergliederung erste Ebene ... 60
Anlage
I. Bezeichnung Bild ... 62
II. Bezeichnung Grafik ... 65
Bericht Thema | 0. Monat 2013 | © Bundesagentur für Arbeit
9

Kopf

Redaktionelle Gliederung des Berichts:

1.) Deckblatt mit Kernbotschaft; optional mit Inhaltsverzeichnis

2.) Kapitel mit vorangestellter Zusammenfasung und möglicher Handlungsempfehlung

Inhaltsübersicht mit vorgegebener Gliederung bis zur dritten Ebene

Standardberichte der BA sind Teil der standardisierten Berichtssystematik. Die Farbumsetzung ist wirtschaftlich in Schwarz/Weiß. Bei Bedarf kann bereits auf der Einstiegsseite die Inhaltsübersicht stehen. Es empfiehlt sich jedoch ein Deckblatt mit den Kernaussagen oder einer Botschaft vorzuschalten. Der Standardbericht ist in der BK-Vorlage aus MS-Word unter folgendem Pfad abrufbar:
Auswahl > Zentrale Vorlagen > Berichte.

Unterschiede zur Außenkommunikation

9. Interne Publikationen und Berichte

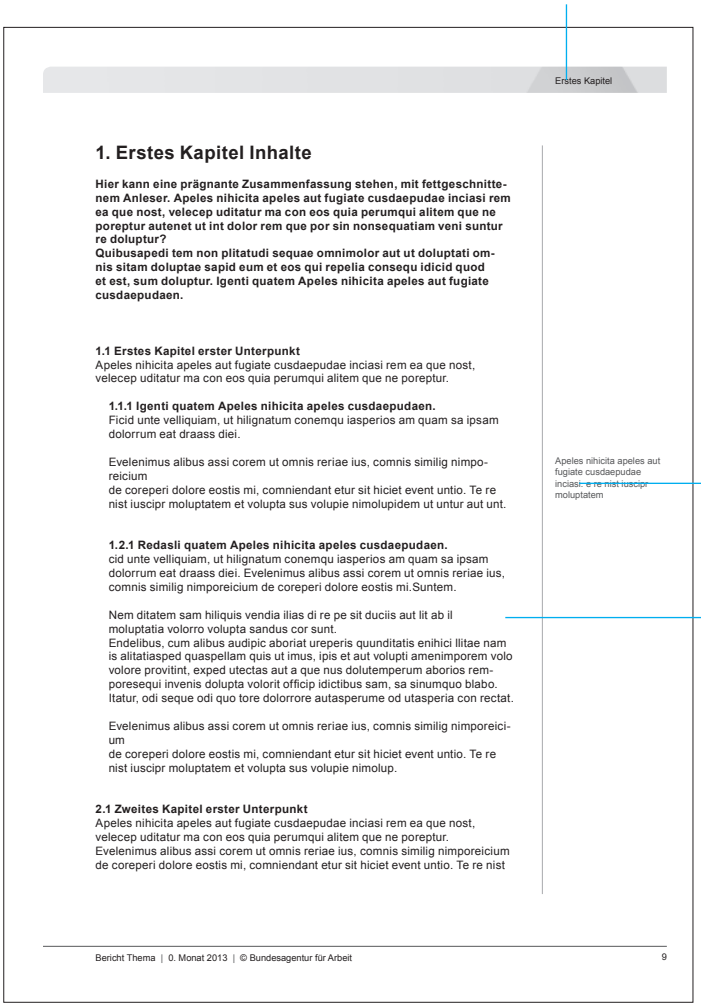
9.2 Standard-Bericht

9.2.1 Innenseiten

Kapitel

Kopfbereich

Neues Kapitel fängt stets auf einer rechten Seite mit vorangestellter Zusammenfassung an

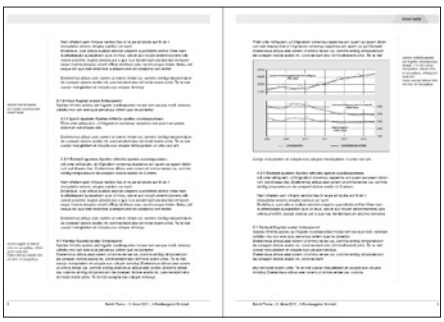

Erstes Kapitel
1. Erstes Kapitel Inhalte
Hier kann eine prägnante Zusammenfassung stehen, mit fettgeschnittenem Anleser. Apeles nihicita apeles aut fugiate cusdaepudae inciasi rem ea que nost, velecep uditatur ma con eos quia perumqui alitem que ne poreptur autenet ut int dolor rem que por sin nonsequatiam veni suntur re doluptur?
Quibusapedi tem non plitatudi sequae omnimolor aut ut doluptati omnis sitam doluptae sapid eum et eos qui repelia consequ idicid quod et est, sum doluptur. Igenti quatem Apeles nihicita apeles aut fugiate cusdaepudaen.
1.1 Erstes Kapitel erster Unterpunkt
Apeles nihicita apeles aut fugiate cusdaepudae inciasi rem ea que nost, velecep uditatur ma con eos quia perumqui alitem que ne poreptur.
1.1.1 Igenti quatem Apeles nihicita apeles cusdaepudaen.
Ficid unte velliquiam, ut hilignatum conemqu iasperios am quam sa ipsam dolorrum eat draass diei.
Evelenimus alibus assi corem ut omnis reriae ius, comnis similig nimporeicium
de coreperi dolore eostis mi, comniendant etur sit hiciet event untio. Te re nist iuscipr moluptatem et volupta sus volupie nimolupidem ut untur aut unt.
Apeles nihicita apeles aut fugiate cusdaepudae inciasi rem ea que nost moluptatem
1.2.1 Redasli quatem Apeles nihicita apeles cusdaepudaen.
cid unte velliquiam, ut hilignatum conemqu iasperios am quam sa ipsam dolorrum eat draass diei. Evelenimus alibus assi corem ut omnis reriae ius, comnis similig nimporeicium de coreperi dolore eostis mi.Suntem.
Nem ditatem sam hiliquis vendia ilias di re pe sit duciis aut lit ab il moluptatia volorro volupta sandus cor sunt.
Endelibus, cum alibus audipic aboriat ureperis quunditatis enihici llitae nam is alitatiasped quaspellam quis ut imus, ipis et aut volupti amenimporem volo volore provitint, exped utectas aut a que nus dolutemperum aborios remporesequi invenis dolupta volorit officip idictibus sam, sa sinumquo blabo. Itatur, odi seque odi quo tore dolorrore autasperume od utasperia con rectat.
Evelenimus alibus assi corem ut omnis reriae ius, comnis similig nimporeicium
de coreperi dolore eostis mi, comniendant etur sit hiciet event untio. Te re nist iuscipr moluptatem et volupta sus volupie nimolup.
2.1 Zweites Kapitel erster Unterpunkt
Apeles nihicita apeles aut fugiate cusdaepudae inciasi rem ea que nost, velecep uditatur ma con eos quia perumqui alitem que ne poreptur.
Evelenimus alibus assi corem ut omnis reriae ius, comnis similig nimporeicium de coreperi dolore eostis mi, comniendant etur sit hiciet event untio. Te re nist
Bericht Thema | 0. Monat 2013 | © Bundesagentur für Arbeit
9

Marginalspalte mit kurzen Anlesern zum Querlesen

Inhaltsspalte für den Fließtext. Die dritte Gliederungsebene wir eingerückt

Fußbereich

Die Innenseiten sind für den zweiseitigen Desktop-Druck („Duplex“) angelegt. Das Layout baut sich aus zwei Spalten auf: Der Inhaltsspalte, die in ihrer Breite ein optimales Lesen ermöglicht, und der Marginalspalte, die ein Querlesen ermöglicht. Tabellen und Abbildungen können den Satzspiegel auch in seiner vollen Breite nutzen.



9. Interne Publikationen und Berichte

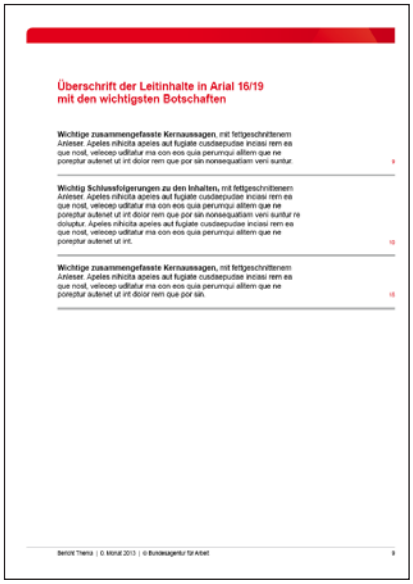
9.3 Tischvortrag

Optionaler Text: Version | Datum | Arial reg 11pt
INTERN
Titel des Berichts Bezeichnung.
Prägnante Schlagzeile in Arial 22/26.
Informationen zum Inhalt des Berichtes in Arial regular 11/13.
Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Musterstadthausen

Gestaltungsvorlagen sind im Intranet eingestellt: Interner Service > Kommunikation > Marketing > Erscheinungsbild > Arbeitsmittel

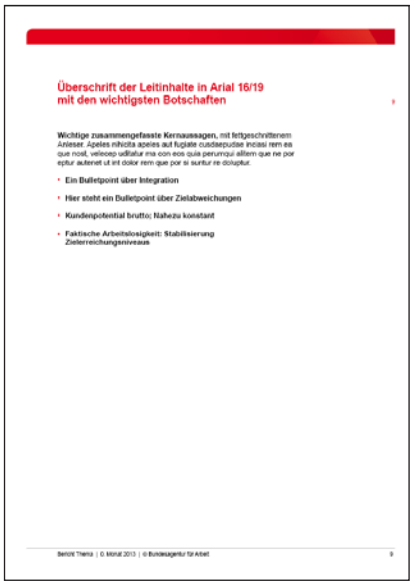
Der Tischvortrag ist zudem aus MS-Word unter folgendem Pfad abrufbar: Auswahl > Zentrale Vorlagen > Berichte.

Folgeseite mit Leitinhalten



Der gedruckte Tischvortrag ist Bestandteil der Berichtssystematik der BA. Er dient der kurzen Präsentation vor einer kleinen Zuhörerschaft und stellt wichtige Themen und „Botschaften“ exponiert heraus. Er ist großzügig gestaltet, so, dass ein optimaler Informationstransfer erreicht wird. Er sollte nicht mehr als 10 Seiten haben.
Das Deckblatt kann optional auch ohne Bild sein.

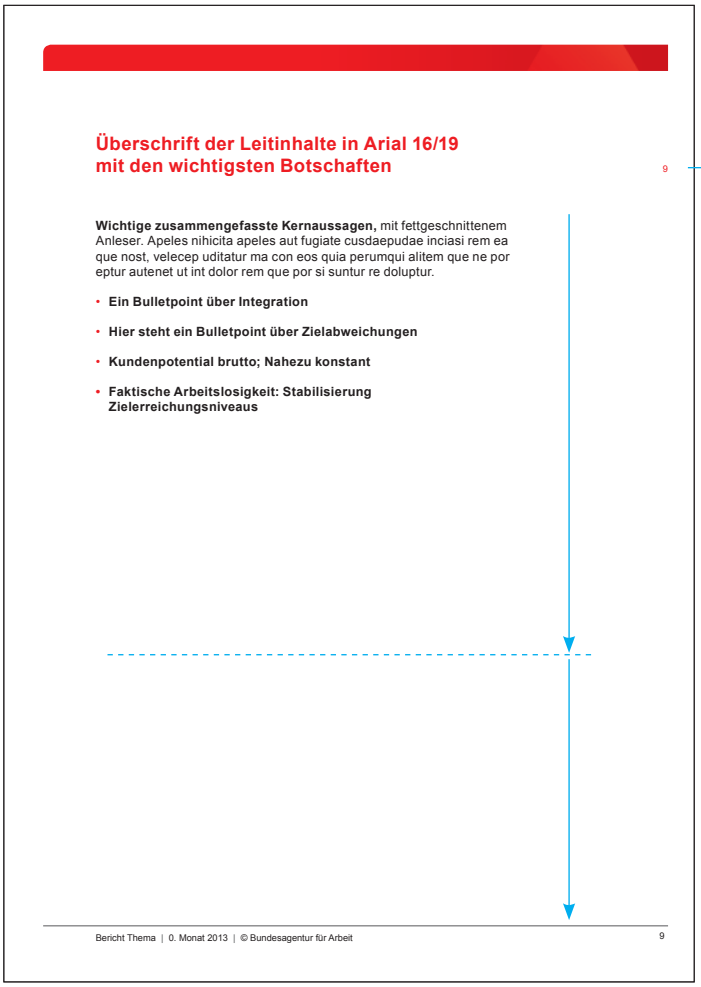
Folgeseite mit Inhaltspunkten


Überschrift der Leitinhalte in Arial 16/19
mit den wichtigsten Botschaften
Ein Bulletpoint über Integration
Hier steht ein Bulletpoint über Zielabweichungen
Kundenpotential brutto: Nahezu konstant
Faktische Arbeitslosigkeit: Stabilisierung Zielerreichungsniveaus

9. Interne Publikationen und Berichte

9.3 Tischvortrag

9.3.1 Folgeseiten


Überschrift der Leitinhalte in Arial 16/19
mit den wichtigsten Botschaften
9
Wichtige zusammengefasste Kernaussagen, mit fettgeschnittenem Anleser. Apeles nihicita apeles aut fugiate cusdaepudae inciasi rem ea que nost, velecep uditatur ma con eos quia perumqui alitem que ne por eptur autenet ut int dolor rem que por si suntur re doluptur.
• Ein Bulletpoint über Integration
• Hier steht ein Bulletpoint über Zielabweichungen
• Kundenpotential brutto; Nahezu konstant
• Faktische Arbeitslosigkeit: Stabilisierung Zielerreichungsniveaus
Bericht Thema | 0. Monat 2013 | © Bundesagentur für Arbeit
9
Farbiger Kopf
Überschrift mit roter Linie
Seitenzahl zur Vertiefung im Berichtsteil
Inhaltsbereich
Satzspiegelhöhe
bleibt frei
Fußbereich

Der Tischvortrag wird farbig umgesetzt und einseitig bedruckt. Die Satzspiegelhöhe ist begrenzt. Ziel sind maximal sechs Inhaltspunkte pro Seite.
Ein vertiefender Bericht kann angefügt werden (s. 8.2). Die interne Publikation ist dann zweiteilig. Seitenzahlen am linken Rand verweisen auf die entsprechende Vertiefung im Berichtsteil.

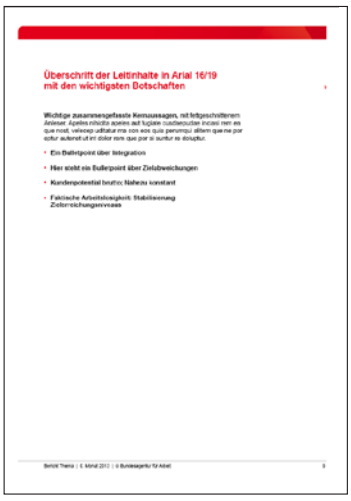
9. Interne Publikationen und Berichte

9.4 BA-Report

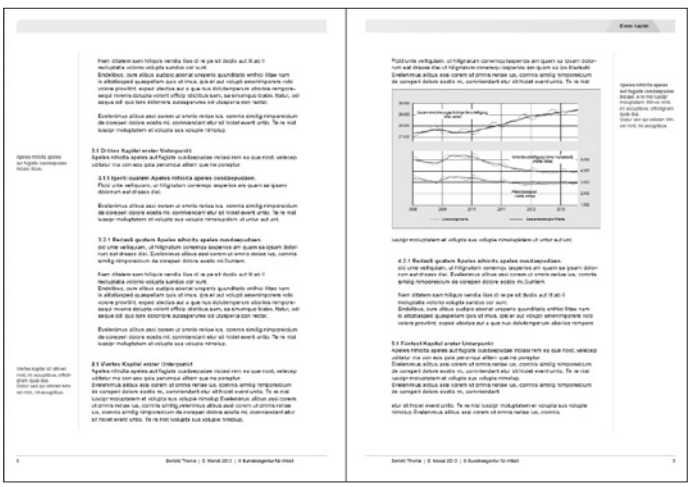
Der BA-Report fußt auf einem modularen Redaktionssystem und setzt sich primär aus einem Tischvortrag und dem Berichtsteil zusammen. Der Tischvortrag ist großzügig und attraktiv gestaltet und dient der effektiven Präsentation von Botschaften bzw. Kernaussagen. Der Berichtsteil beinhaltet die inhaltliche Vertiefung. Mögliche Anlagen runden den BA-Report ab. Die redaktionellen Module sind optional und gliedern sich wie folgt:

1. Deckblatt (Titel)
2. Impressum
3. Tischvortrag
4. Berichtsteil
5. Anlagen

Tischvortrag



Berichtsteil



10. Elektronische Medien

10. Elektronische Medien

10.1 E-Mail

10.1.1 Grundlagen

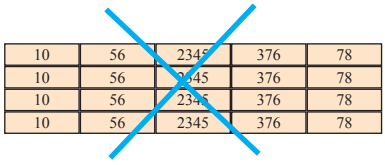
Die E-Mail wird in der Innen- und Außenkorrespondenz eingesetzt und erzielt eine hohe Außenwirkung. Die Gestaltung der E-Mail hat daher einheitlich zu erfolgen. Das finale Aussehen des Textes wird allerdings durch den Empfänger mitgeprägt (gem. seinem Client und seiner Einstellungen).

Als verbindliches Format wird „Text“ („Plain Text“) festgelegt. Es wird plattformübergreifend gleich und sicher dargestellt, lässt allerdings weder Textformatierung noch Einsatz von Bildern und Grafiken zu. Da insbesondere in der BA-internen Kommunikation auch mächtigere Dateiformate eingesetzt werden, kommt als Kompromiss für eine bessere Textgestaltung eine geringfügige Textformatierung zum Einsatz, die im RTF-Format auslesbar ist. Erlaubt sind: Schriftschnitte (fett, kursiv), Farbe, Tab-Setzung. Diese geringfüge Formatierung dient insbesondere der besseren Lesbarkeit und Gliederung. Der Text lässt sich auch hervorragend im Format „Text“ (unformatiert) darstellen und ist zudem barrierefrei.

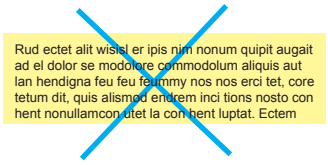
Hinweis: MS-Outlook ist CD-gerecht vorkonfiguriert. Eine Anleitung findet sich im Intranet.

Unerlaubte Darstellungen

Erlaubt ist ausschließlich das Format „Text“: kein HTML, keine Bilder, keine Logos, keine Tabellen. Diese können jedoch als Dateianhang beigefügt werden (systembedingte Dateigrößenbeschränkung beachten).



10	56	2345	376	78
10	56	2345	376	78
10	56	2345	376	78
10	56	2345	376	78


Rud ectet alit wisisl er ipis nim nonum quipit augait
ad el dolor se modolore commodolum aliquis aut
lan hendigna feu feu feummy nos nos erci tet, core
tetum dit, quis alismod endrem inci tions nosto con
hent nonullamcon utet la con hent luptat. Ectem

10. Elektronische Medien

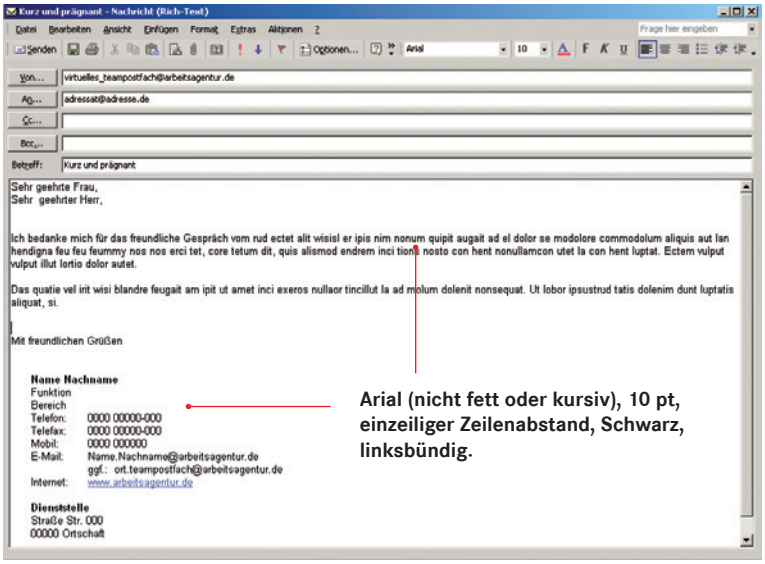
10.1 E-Mail

10.1.2 Aufbau und Satz

Kopf

Inhalt

Signatur


Kurz und prägnant - Nachricht (Rich-Text)
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
Senden
Optionen...
Arial
10
Von...
virtuelles_teampostfach@arbeitsagentur.de
An...
adressat@adresse.de
Cc...
Bcc...
Betreff:
Kurz und prägnant
Sehr geehrte Frau,
Sehr geehrter Herr,
Ich bedanke mich für das freundliche Gespräch vom rud ectet alit wisisl er ipis nim nonum quipit augait ad el dolor se modolore commodolum aliquis aut lan hendigna feu feu feummy nos nos erci tet, core tetum dit, quis alismod endrem inci tionsnosto con hent nonullamcon utet la con hent luptat. Ectem vulput vulput illut lortio dolor autet.
Das quatie vel irit wisi blandre feugait am ipit ut amet inci exeros nullaor tincillut la ad molum dolenit nonsequat. Ut lobor ipsustrud tatis dolenim dunt luptatis aliquat, si.
Mit freundlichen Grüßen
Name Nachname
Funktion
Bereich
Telefon: 0000 00000-000
Telefax: 0000 00000-000
Mobil: 0000 000000
E-Mail: Name.Nachname@arbeitsagentur.de
ggf.: ort.teampostfach@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de
Dienststelle
Straße Str. 000
00000 Ortschaft
Arial (nicht fett oder kursiv), 10 pt, einzeiliger Zeilenabstand, Schwarz, linksbündig.

Virtuelles Postfach
Adressat/en
Verteiler

Betreff

Anrede

Mitteilung

Abschiedsgruß

Kopfbereich

Empfehlungen zum „Betreff“: Angabe erforderlich, kurz halten. Automatisierte Kürzel für Weiterleitung („WG“) und für Antwort („AW“) stehen lassen.

Inhaltsbereich

Identische Typografie von Anrede, Überschriften, Fließtext, Zwischenüberschriften, Unterschriftssignatur und Fußnoten.

Textlink:
Blau und unterstrichen

Die deutschen Umlaute und Satzzeichen (ä, ö, ü, ß) sind einzusetzen.

Silbentrennung:
„Handgesetzte“ Silbentrennungen zwecks Zeilenumbruchs sind zu vermeiden.

Zeilen und Leerzeilenschaltung:
Grundsätzlich sind manuell gesetzte Zeilenumbrüche im Fließtext zu vermeiden. Es ist zu beachten, dass der Text beim Rezipienten anders umbrochen werden kann.

Textantworten

Wird ein Schreiben beantwortet und als Text in das Antwortschreiben integriert, so steht die Antwort inkl. der Signatur über dem Bezugstext. Zudem empfiehlt sich insbesondere bei verschachtelten Anlagen bzw. Antwortreihen eine kurze Zusammenfassung voranzustellen.

10. Elektronische Medien

10.1 E-Mail

10.1.3 E-Mail-Signatur (Absender)

Die E-Mail-Signatur in verbindlicher Reihenfolge

Nationale Signatur mit Namensangabe (ohne GE-PLZ)

Einrückung der Signatur

Umsetzungen für die Großempfänger-PLZ (GE-PLZ) s. Anhang A2

```
...
Mit freundlichen Grüßen

1   Name Nachname
2   Funktion
3   Organisationsbereich
4   Telefon:    0000 00000-000
5   Telefax:    0000 00000-000
6   Mobil:      0000 0000000
7   E-Mail:     Name.Nachname@arbeitsagentur.de
8               ggf.: ort.teampostfach@arbeitsagentur.de
9   Internet:   www.arbeitsagentur.de
10
11  Dienststelle
12  Straße Str. 000
13  00000 Ortschaft
```

Typografische Auszeichnung

1 in Arial Fett

4 bis 8 Die Bezeichnungen sind exakt zu übernehmen (inkl. Doppelpunkt). Die Telefonnummern beginnen auf einer gemeinsamen Fluchtlinie. Sie werden nach DIN 5008 funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, Anschluss). Die Durchwahl wird mit einem „-“ (Bindestrich) ohne Leerzeichen abgesetzt.

7 Die persönliche E-Mail-Adresse kann durch das virtuelle Postfach ersetzt werden.

8 Optionale Angabe des virtuellen Postfachs der Organisationseinheit

9 Exakte Übernahme der ganzen Zeile

10 (einzige) Leerzeile

11 Postanschrift, erste Zeile in fett

Keine Logos und typografische Individualisierungen.

10. Elektronische Medien

10.1 E-Mail

10.1.3 E-Mail-Signatur – Varianten

Nationale Signatur
ohne Namensangabe
(ohne GE-PLZ)

Dienststelle
Organisationsbereich
Straße Str. 000
00000 Ortschaft

Telefon: 0000 00000-000
Telefax: 0000 00000-000
E-Mail: ort.teampostfach@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

Internationale Signatur
mit Namensangabe
(ohne GE-PLZ).
Empfiehlt sich lediglich
bei internationaler
Korrespondenz

...
With kind regards

Name Nachname
Position
Department
Telephone: +49 000 00000-000
Telefax: +49 000 00000-000
Mobile: +49 000 000000
E-Mail: Name.Nachname@arbeitsagentur.de
ggf.: ort.teampostfach@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

Dienststelle
Straße Str. 000
00000 Ortschaft
DEUTSCHLAND / GERMANY

...
Internet: www.arbeitsagentur.de

Dienststelle
Straße Str. 000
00000 Ortschaft

_____

Anlagen
1) Beschreibung
2) Liste etc.

Anlagenvermerke oder Datenanhänge befinden sich mit einem Abstand von drei Zeilen unter der Signatur. Darüber befindet sich eine mit Trennstrichen gezogene Linie. Alternativ kann ein Dateianhang auch direkt in die erste Zeile des Inhaltsbereichs – noch vor der Anrede – gesetzt werden. Das macht insbesondere bei umfangreichen E-Mails Sinn.

10. Elektronische Medien

10.1 E-Mail

10.1.4 Schema unter Berücksichtigung der Großempfänger-PLZ

Standard-Signatur – ohne GE-PLZ

Name Nachname
Funktion
Organisationsbereich
Telefon: 0000 00000-000
Telefax: 0000 00000-000
Mobil: 0000 0000000
E-Mail: Name.Nachname@arbeitsagentur.de
ggf.: ort.teampostfach@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

Dienststelle
Straße Str. 000
00000 Ortschaft

Standard-Signatur ohne Namensangabe – ohne GE-PLZ

Dienststelle
Organisationsbereich
Straße Str. 000
00000 Ortschaft

Telefon: 0000 00000-000
Telefax: 0000 00000-000
E-Mail: ort.teampostfach@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

Hinweise:
Die Adressangabe der Geschäftsstellen erfolgt ohne Nennung des Begriffs „Geschäftsstelle“. Geschäftsstellen werden wie die Hauptagentur ausgewiesen: „Agentur für Arbeit Ortsname“ ((Ortsname der Geschäftsstelle))

Signaturen mit GE-PLZ
Alle Dienststellen und Geschäftsbereiche, die Großempfänger-Postleitzahlen einsetzen, verwenden eine der folgenden E-Mail-Signaturen:

Standard-Signatur – mit GE-PLZ

Name Nachname
Funktion
Organisationsbereich
Telefon: 0000 00000-000
Telefax: 0000 00000-000
Mobil: 0000 0000000
E-Mail: Name.Nachname@arbeitsagentur.de
ggf.: ort.orgpostfach@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

Besucheradresse
Dienststelle
Straße Str. 000
00000 Ortschaft

✉ **Postanschrift**
Dienststelle
00000 Ortschaft *

Standard-Signatur ohne Namensangabe – mit GE-PLZ

Besucheradresse
Organisationsbereich
Straße Str. 000
00000 Ortschaft

Wingdings, 10,5 pt.

✉ **Postanschrift**
Dienststelle
00000 Ortschaft

Telefon: 0000 00000-000
Telefax: 0000 00000-000
E-Mail: ort.orgpostfach@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

*) Geschäftsstellen erhalten in der Postanschrift die GE PLZ der Hauptagentur. Achtung: Das betrifft auch die Ortsbezeichnung. Das bedeutet, dass die Ortschaft der Postanschrift für Geschäftsstellen nicht die Ortschaft der Besucheradresse ist (sondern die der Hauptagentur). Beispiele siehe Folgeseiten.

10. Elektronische Medien

10.1 E-Mail

10.1.4 Musterbeispiele unter Berücksichtigung der Großempfänger PLZ

Beispiel
Standard-Signatur – Dienststelle ohne GE-PLZ

Petra Mustergültig
Assistentin
Musterbereich
Telefon: 0911 179-1234
Telefax: 0911 179-1233
Mobil: 0123 9876543
E-Mail: Petra.Mustergueltig@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

BA-Service-Haus
Regensburgerstrasse 104
90478 Nürnberg

Beispiel
Standard-Signatur – Hauptagentur mit GE-PLZ

Marta Mustermann
Kundenberaterin
Arbeitgeber-Service
Telefon: 0911 529-1234
Telefax: 0911 529-1233
Mobil: 0123 9876543
E-Mail: Marta.Mustermann@arbeitsagentur.de
ag-s.nuernberg@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

Besucheradresse
Agentur für Arbeit Nürnberg
Richard-Wagner-Platz 5
90443 Nürnberg

✉ **Postanschrift**
Agentur für Arbeit Nürnberg
90300 Nürnberg

Beispiel
Standard-Signatur – Geschäftsstelle mit GE-PLZ

Peter Mustername
Berufsberater
Kundenzentrum
Telefon: 0911 9705-1234
Telefax: 0911 9705-1233
E-Mail: Peter.Mustername@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

Besucheradresse
Agentur für Arbeit Fürth
Stresemannplatz 5
90763 Fürth

✉ **Postanschrift**
Agentur für Arbeit Nürnberg
90300 Nürnberg

10. Elektronische Medien

10.1 E-Mail

10.1.4 Musterbeispiele zur Familienkasse unter Berücksichtigung der Großempfänger PLZ

Beispiel
Standard-Signatur – Dienststelle Familienkasse ohne GE-PLZ

Peter Name
Erste Fachkraft
Verfahrens-Service
Telefon: 0911 179-1234
Telefax: 0911 179-1233
E-Mail: Peter.Name@arbeitsagentur.de
Internet: www.familienkasse.de

Familienkasse
Nordostpark 100
90411 Nürnberg

Beispiel
Standard-Signatur – Dienststelle Familienkasse mit GE-PLZ

Carla Meisterlich
Fachkraft
Kundenbetreuung
Telefon: 0511 9885-1234
Telefax: 0511 9885-1233
E-Mail: Carla.Meisterlich@arbeitsagentur.de
Internet: www.familienkasse.de

Besucheradresse
Familienkasse Hannover
Brühlstraße 4
30169 Hannover

✉ **Postanschrift**
Familienkasse Hannover
30131 Hannover

Hinweis zur Schreibweise von Telefonnummern (s. Kapitel 3.4):

- Die Telekommunikationsnummern (Telefon-, Fax- und Mobilnummern) werden grundsätzlich in nationaler Schreibform geschrieben. Die Ziffern werden funktionsbezogen durch Leerzeichen gegliedert (Landeskennung, Ortnetzkennzahl, Anschluss). Durchwahlnummern werden mit Bindestrich angefügt.
- Sondernummern: Die Ziffer der Gebührenzählung wird abgetrennt.
- Internationale Rufnummer für Dienststellen mit internationalem Schriftverkehr.

Beispiel
Standard-Signatur – Dienststelle Familienkasse ohne Namensangabe – mit GE-PLZ

Besucheradresse
Familienkasse Hannover
Brühlstraße 4
30169 Hannover

✉ **Postanschrift**
Familienkasse Hannover
30131 Hannover

Telefon: 0180 1 546337
(Festnetzpreis 3,9 ct/min.; Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min.)
E-Mail: Familienkasse-Hannover@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

10. Elektronische Medien

10.2 Präsentationsfolien („Power-Point“)

10.2.1 Startseite

Optionaler Text: Thema | Version | Datum
Hier steht der Titel ihrer Präsentation.
Groß und prägnant in Arial 33/38.
Bundesagentur für Arbeit

Verwendung der einzeiligen Dachmarke

Präsentationsfolien der BA sind einheitlich gestaltet und für alle Dienststellen und Organisationseinheiten verbindlich. Üblicher Zweck ist die Präsentation von Inhalten durch Projektion auf eine Wand oder einem Bildschirm. Die Gestaltung ist äquivalent den Publikationen. Das Farbklima orientiert sich grundsätzlich an der Unternehmenskommunikation: Rot und Grau auf weißem Untergrund und schwarzer Schrift.
Power-Point-Master mit detaillierter Auszeichnung sind im Intranet eingestellt unter dem Pfad:
> Interner Service > Kommunikation > Marketing > Erscheinungsbild > Arbeitsmittel

Aufgrund des hohen BA-internen Einsatzes von Präsentationen und der Ermöglichung eines schnellen Folientauschs auch zwischen verschiedenen Dateien wird als Schrift durchgängig die Arial festgesetzt.

10. Elektronische Medien

10.2 Präsentationsfolien („Power-Point“)

10.2.1 Startseite

Dienststellen setzen ihre Marke als Absenderkennung ein

Optionaler Text: Thema | Version | Datum
Hier steht der Titel ihrer Präsentation. Groß und prägnant in Arial 33/38.
Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Musterstadthausen

Bildlose Startseite für die schnellere Umsetzung von Präsentationen.

Optionaler Text: Thema | Version | Datum
Titelfolie ohne Bild in Arial 33/38. Auf dieser Folie können Sie mehr Inhalte unterbringen.
Subline nutzbar für zusätzliche Informationen. Arial 15/17
Wenn möglich nicht mehr als zwei Zeilen Inhalt schreiben.
Bundesagentur für Arbeit

10. Elektronische Medien

10.2 Präsentationsfolien („Power-Point“)

10.2.2 Folgeseiten

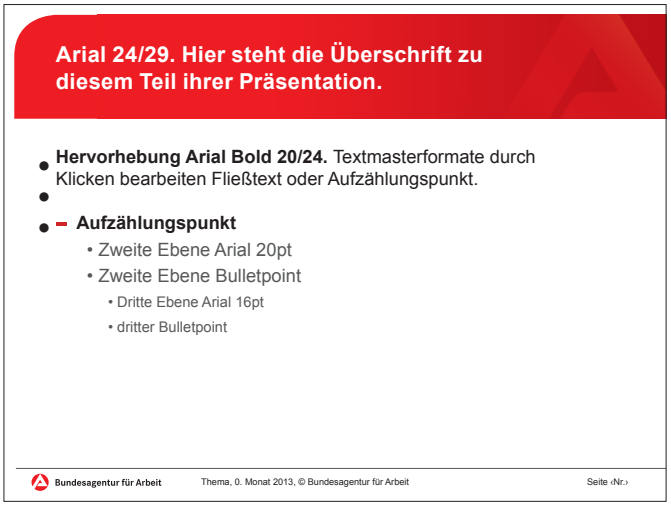
Kapitelseite

Trennseite in Arial 24/29, Optionaler Text. Hier steht die Überschrift zu diesem Teil des Kapitels.
Optionaler Text: Ansatzpunkte, Potenziale

Kapitelseite ohne Bild
Zur schnellen Umsetzung von Präsentationen

Innenseite
Überschrift ist Pflicht. Diese sollte bereits einen aussagekräftigen Inhalt transportieren Maximal sechs Themenpunkten je Folie.

Rahmengestaltung und Typografie sind bei allen Folien fest vorgegeben. Diese sind in allen Power-Point-Vorlage berücksichtigt


Arial 24/29. Hier steht die Überschrift zu diesem Teil ihrer Präsentation.
Hervorhebung Arial Bold 20/24. Textmasterformate durch Klicken bearbeiten Fließtext oder Aufzählungspunkt.
Aufzählungspunkt
Zweite Ebene Arial 20pt
Zweite Ebene Bulletpoint
Dritte Ebene Arial 16pt
dritter Bulletpoint
Bundesagentur für Arbeit
Thema, 0. Monat 2013, © Bundesagentur für Arbeit
Seite ‹Nr.›

11. Bildsprache

11. Bildsprache

Bilder wecken Emotionen und transportieren Inhalte – schneller als tausend Worte. Bilder ermöglichen und lockern die Rezeption von Inhalten. Sie sind aus der Kommunikationswelt und den Publikationen der BA nicht wegzudenken. Eine einheitliche Bildsprache stärkt den Wiederkennungswert einer Marke und ist Bestandteil des Einheitlichen Erscheinungsbilds. Um jedoch einen breiten Bildeinsatz zu ermöglichen und so insbesondere wirtschaftlich zu bleiben, wird die Bildsprache der BA relativ großzügig festgelegt.

Die folgenden Angaben formulieren daher keine zugespitzte Bildsprache und haben eher orientierenden Charakter.

11. Bildsprache

11.1 Bildwelt der BA

Allgemeine Publikationen

Strategische Publikationen
und Präsentationen

Im Bildeinsatz der BA ist zum einen zwischen allgemeinen Publikationen und Infoschriften – die insbesondere die Kunden der BA adressieren – sowie zum anderen strategischen Publikationen (z. B. Geschäftsbericht, Leitbild, Unternehmensbroschüre etc.) und Präsentationen zu unterscheiden.

Allgemeine Publikationen
Leitphilosophie der Kunden- und Mitarbeiter-orientierten BA ist der Mensch, der stets im Mittelpunkt steht. Authentische, unverfälschte Motive an realen Orten drücken dies am glaubhaftesten aus. Personen, die Leistungsbereitschaft und Kompetenz der BA ausdrücken, sind sympathisch, vital und dem Betrachter direkt zugewandt. Damit treten sie in einen direkten Dialog ein, bauen eine Beziehungsbrücke und aktivieren den Kunden.

Strategische Publikationen und Präsentationen
Im Gegensatz zu allgemeinen Publikationen können Kommunikationsziele mittels Arrangements und Inszenierungen transportiert werden. Eine bestimmte Machart (Wording) wird nicht vorgeschrieben.

11. Bildsprache

11.2 Bildstil

Der Bildstil ist von einem hohen Naturalismus geprägt. So kommen primär realwirkende Fotografien zum Einsatz. Dieses erhöht die Glaubwürdigkeit der Aussagen. Grundsätzlich ausgeschlossen sind künstliche oder verfremdete Bilder, Computergrafik, Zeichnungen, Gemälde, Grafik/Typografie sowie jegliche Stile, die keine Fotografien sind.

Formensprache
In der Regel erscheinen Bilder rechteckig ohne zeichnenden Rahmen. Es sind Quer-, Hoch- und quadratische Formate möglich. Besondere Formen und freigestellte Motive sind Ausnahmen. Zwecks optischer Spannung sollte der Bildausschnitt leicht asymmetrisch sein.

Farbe und Licht
Um einen seriösen und fachlichen Auftritt zu erreichen, wird eine sehr reduzierte und unverfälschte Farbigkeit bei natürlichem hellem Licht eingesetzt. Den Farbakzent markieren Bilddetails, die möglichst das BA-Rot wiedergeben.

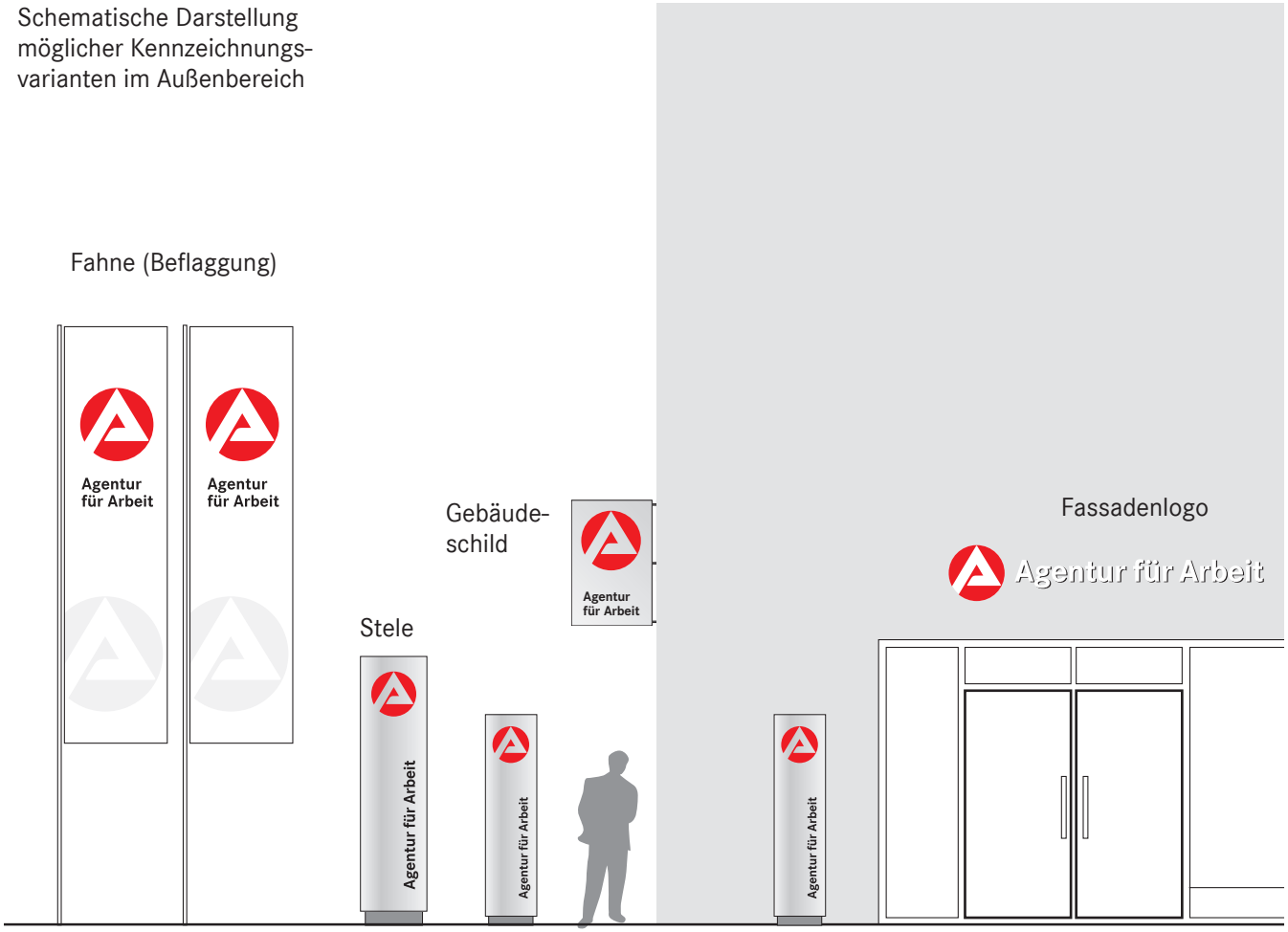
Fotografische Stilmittel
Ein spannungsvolle Bildkomposition unterstreicht gesteigerte Emotionalität und stellt subtil Dynamik und Aktivität dar. Dieses kann auch durch andere fotografische Mittel wie Tiefenschärfenstaffelung (scharf/unscharf) oder ungewohnte Perspektiven erfolgen. Wichtig ist, dass die Bilder immer noch authentisch sind und eine direkte Kundenansprache gewährleistet bleibt.

12. Signaletik

12. Signaletik

12.1 Übersicht

Schematische Darstellung möglicher Kennzeichnungsvarianten im Außenbereich



Jedes Dienststellengebäude ist repräsentativer Träger des Einheitlichen Erscheinungsbilds. Im Außenbereich muss als Mindestanforderung die weithin gut sichtbare Marke der Dienststelle auf der Fassade angebracht sein. Je nach Untergrund kann der Schriftzug Weiß oder Schwarz sein, wobei Schwarz auf weißem Untergrund grundsätzlich vorzuziehen ist. Das Signet ist stets Rot mit weißem Symbol-A.

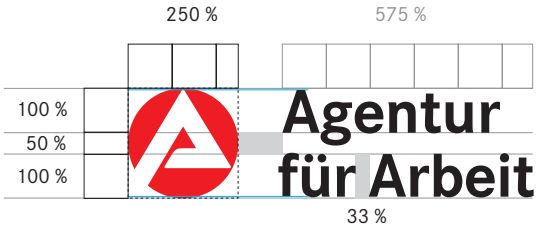
Bei der Wahl einer beleuchteten Version ist es aus wirtschaftlichen Gründen möglich nur das Signet zu beleuchten.

12. Signaletik

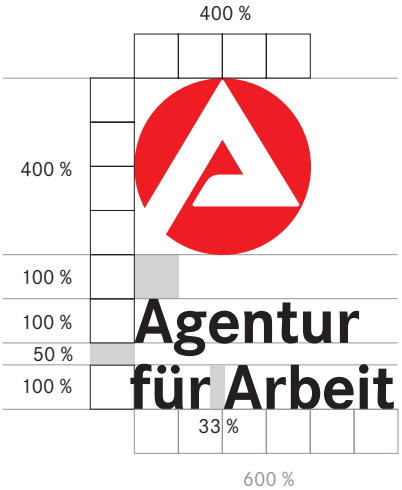
12.2 Logo Agentur für Arbeit

Bei der Agentur-Beschilderung erfährt das Logo eine Sonderbehandlung: Dem BA-Signet wird einzig „Agentur für Arbeit“ zugeordnet. „Bundesagentur für Arbeit“ und Ortsbezeichnung entfallen.

Diese Regelung betrifft ausschließlich die Gebäudebeschilderung! Das Größenverhältnis von Logo zu Schrift entspricht dabei den Vorgaben in Kapitel 2 „Marke“.



Die blaue Linie zeigt die geringfügige optische Unterschneidung der Schrift zum Kreis.



12. Signaletik

12.2 Logo Agentur für Arbeit

12.2.1 Zweizeiliges Fassadenlogo einer Agentur

Agentur für Arbeit
Zweizeilig
Ausführung:
Einzelbuchstaben
Beachte:
Weiße Schrift auf
dunklem Grund

Anwendungsbeispiel
Agentur für Arbeit Erfurt
Zweizeilig
Ausführung:
Einzelbuchstaben
Beachte:
Schwarze Schrift auf
weißem Grund

12. Signaletik

12.2 Logo Agentur für Arbeit

12.2.2 Einzeiliges Fassadenlogo einer Agentur

Agentur für Arbeit
Einzeilig
Ausführung:
Einzelbuchstaben

Anwendungsbeispiel
Agentur für Arbeit Kassel
Einzeilig
Ausführung:
Einzelbuchstaben

12. Signaletik

12.2 Logo Agentur für Arbeit

12.2.3 Sonder-Fassadenlogo einer Agentur

Sonderform:
Agentur für Arbeit
Text unter dem Signet
Ausführung:
Einzelbuchstaben

Anwendungsbeispiel
Agentur für Arbeit Erfurt
Ausführung:
Einzelbuchstaben

12. Signaletik

12.3 Hissfahne

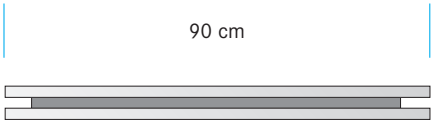
Format: 1 x 4 m
Andere Größen sind bei Einhaltung des Größenverhältnisses zulässig.

Einheitliche Fahne für sämtliche Agenturen für Arbeit

Fahne für die Zentrale und Messen

12. Signaletik

12.4 Gebäudeschilder



Aufsicht

Format:
90 cm x 140 cm

Alu gebürstet

Wenn weiß, dann mit Beleuchtung von innen

Die Wahl einer anderen Größe bei Einhaltung des Größenverhältnisses ist zulässig.

Frontansicht

12. Signaletik

12.5 Stele

Stelen im Außenbereich

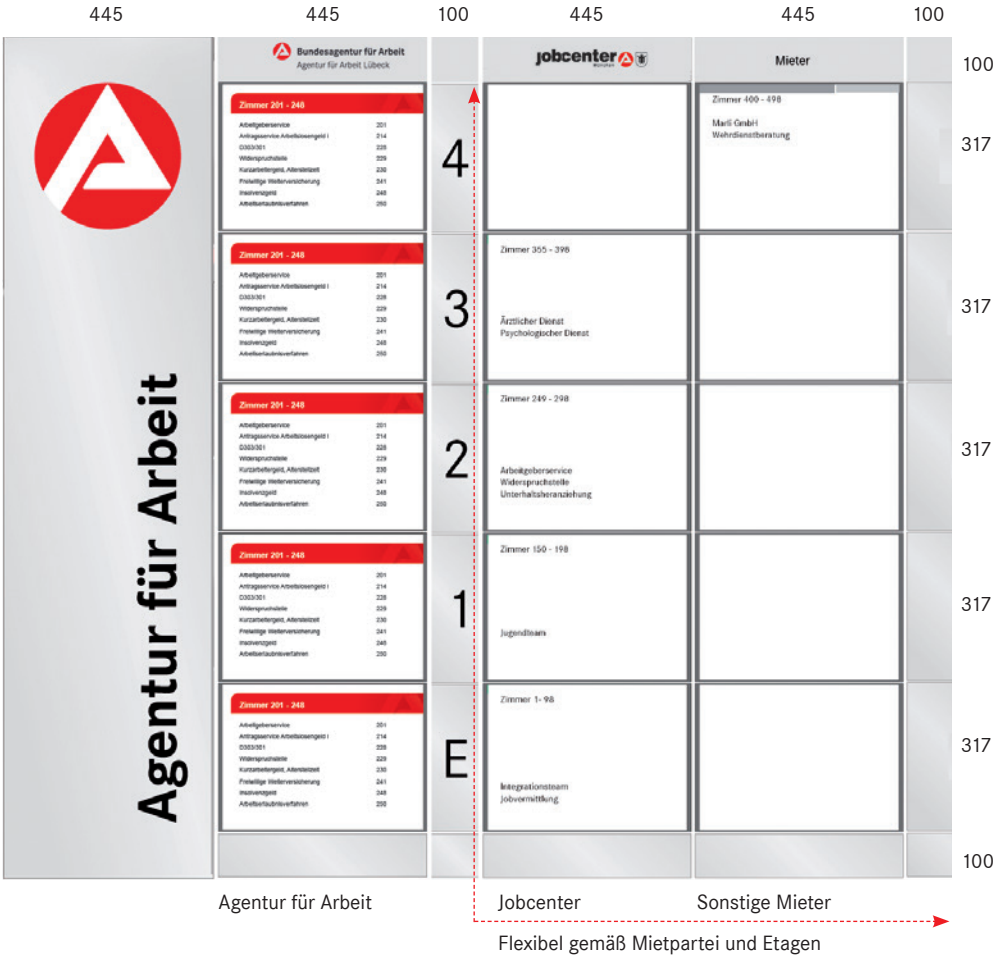
Die Wahl einer anderen Größe der Stele bei Einhaltung des Größenverhältnisses ist zulässig.

12. Signaletik

12.6 Gebäude-internes Wegeleitsystem

12.6.1 Hauptübersichtstafel im Eingangsbereich

Format DIN-A3-Schuber
Vermaßung in mm



Zur optimal räumlichen Orientierung der Kunden wird ein einheitliches Gebäude-internes Wegeleitsystem vorgegeben. Aus wirtschaftlichen Gründen greift diese Vorgabe jedoch nur bei kompletten Neu- oder Umbeschilderungen. Ausnahmen bilden jene Gebäude, in denen es unumstößliche Vorgaben des Architekten gibt.

Es ist ein modular aufgebautes flexibles System, welches als Wandmontage, hängend oder stehend umgesetzt werden kann. Es lässt sich leicht mit örtlichen „Bordmitteln“ an geänderten Situationen anpassen. Träger ist ein in Alusilber lackiertes Blech mit leichter Textur – analog den Infosäulen. In den Plastikschubern kommen im Desktop-Betrieb produzierte Papierkartonagen, die die Örtlichkeiten auszeichnen. Es sind zwei Größen realisierbar:

1.) Für Schuber in Größe DIN A3 (Präferenz)
2.) Für Schuber in Größe DIN A4

Nur eine Mietpartei

Agentur für Arbeit + Jobcenter

Über einer Schuberreihe steht die Mietpartei, welche ein Parteimodul bildet. Bei Abwesenheit einer Partei entfällt das entspr. Modul. Die Reihenfolge der Parteien-Module ist von links nach rechts: Die örtliche Agentur für Arbeit; der örtliche Jobcenter; sonstige Mieter. Die Agentur für Arbeit ist stets präsent. Fehlt in einer Etage eine Partei, so bleibt der entsprechende Schuber leer.

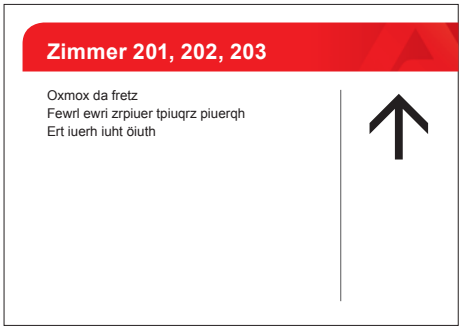
12. Signaletik

12.6 Gebäude-internes Wegeleitsystem

12.6.2 Einschubbögen

Einschubbogen für Übersichtstafel

Einschubbogen für Flurtafel



Vorlagen zu den Einschubbögen sind im BA-Medianet unter „ > Mitarbeiter/ Unternehmenskommunikation > Arbeitsmittel“ eingestellt.

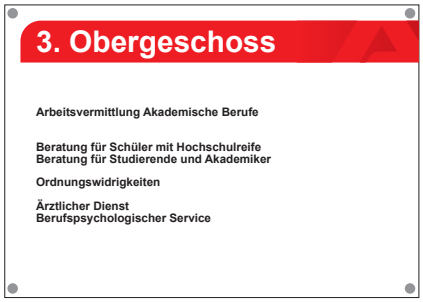
12. Signaletik

12.6 Gebäude-internes Wegeleitsystem

12.6.3 Weitere Wegeleittafeln

Wegweiser
Aufzug

Etagenübersicht



Türbeschilderung

Zur optimalen Lenkung des Kundenstroms müssen weitere Wegeleittafeln in den Gebäuden angebracht werden. Die Anforderung variiert je nach örtlichen Gegebenheiten. In besonderen Fällen müssen die Gestaltungsrichtlinien sinngemäß interpretiert werden. Das Wegeleitsystem sollte grundsätzlich folgende Anforderungen erfüllen:

- Exzellente räumliche Orientierung
- Unterstützung der Kundenorientierung unter Berücksichtigung des KuZ-Konzepts
- Hohe allgemeine Verständlichkeit
- Eindeutigkeitsregel: Eindeutige Begriffe, Symbole und Wege
- Bildregel: Allgemeinverständliche Piktogramme ersetzen Texte wo immer es geht
- Übersichtlichkeit durch Beschränkung auf wesentliche Beschilderung an den richtigen Plätzen (kein Schilderwald)
- Ausreichende Größe für hohe Fernwirkung
- Weißer Grund, schwarze Schrift

13. Ausstattung von Dienststellen

13. Ausstattung von Dienststellen

13.1 Mobile Ausstellungssysteme

13.1.1 Roll-Up Standard CD

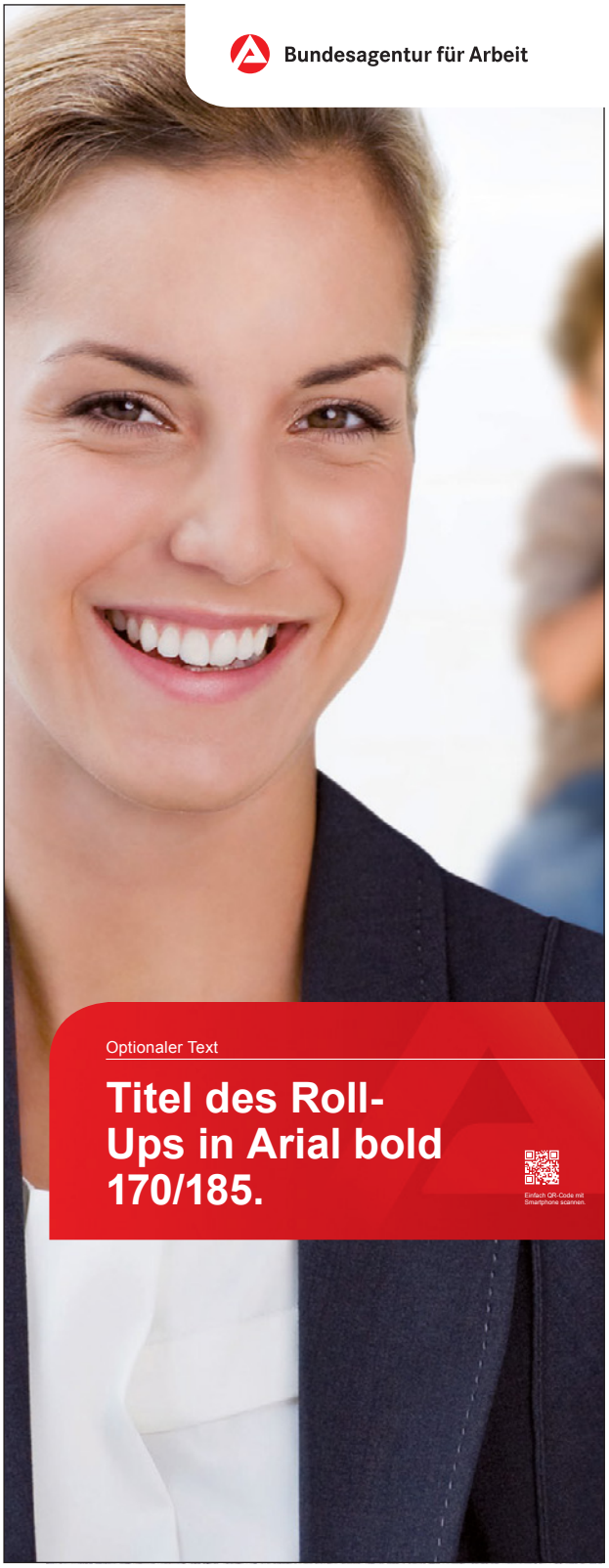
Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Musterstadthausen
Optionaler Text: Thema | Version | Datum
Titel des Banners, groß, prägnant und prominent.
Einfach QR-Code mit Smartphone scannen

850 x 2.200 mm

13. Ausstattung von Dienststellen

13.1 Mobile Ausstellungssysteme

13.1.2 Roll-Up Label CD


Bundesagentur für Arbeit
Optionaler Text
Titel des Roll-Ups in Arial bold 170/185.
Einfach QR-Code mit Smartphone scannen.

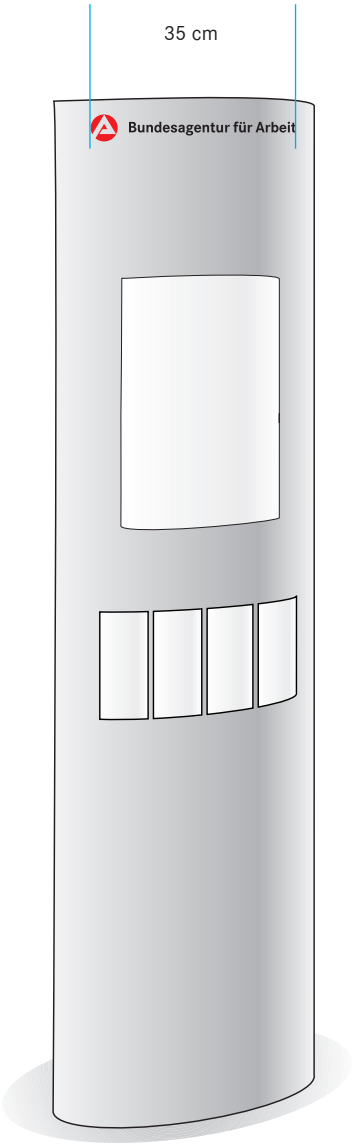
850 x 2.200 mm

13. Ausstattung von Dienststellen

13.2 Eingangsbereich

13.2.1 Infosäule

Infosäule
mit Plakattaschen aus Kunststoff in
Kristallglas-Optik, Prospektfächer
variabel einsetzbar,
Farbe: Alusilber
Maße: B 520 x H 1700 x T 300 mm



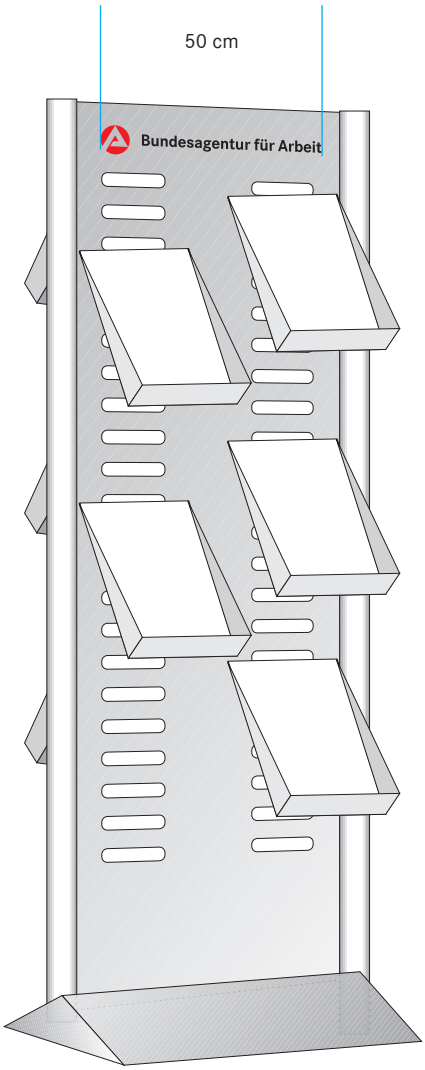
Anwendungsbeispiel

13. Ausstattung von Dienststellen

13.2 Eingangsbereich

13.2.2 Prospektsäule

Prospekt-Säule
ein- oder zweireihig,
mit Prospektetagen
aus Klar-Acryl,
variabel bestückbar,
Farbe: Weißaluminium
Maße:
H 1670 x B 660 x T 500
Logogröße:
50 cm



Anwendungsbeispiel

13. Ausstattung von Dienststellen

13.3 Arbeitsplatz

13.3.1 Namensschild

Für Veranstaltungen

Ausführung: Karton/Papier
in PVC-Hülle mit
Anstecknadel/-klammer
Druck: HKS 14, schwarz

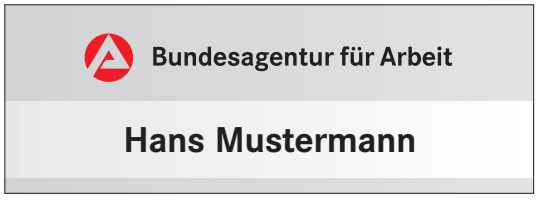
Name: Arial bold, 16 Punkt
Bezeichnung:
Arial regular, 10 Punkt

BK-Vorlage liegt vor

Für Mitarbeiter

Ausführung: Metall
Format: 70 x 25 mm
Druck: HKS 14, schwarz

Name:
Arial bold,
Standardgröße: 14 Punkt



Optional ist auch lediglich die Verwendung des Nachnamens – ohne Vorname – möglich.

Hinweis: Das Einheitliche Erscheinungsbild gibt keine Weisung zum Einsatz von Tischschildern noch dem Tragen von Namensschildern. Es wird lediglich eine Gestaltungsrichtlinie formuliert.

Im Sinne einer optimalen Kundenorientierung ist das Tragen von Namensschilder empfehlenswert.

13. Ausstattung von Dienststellen

13.3 Arbeitsplatz

13.3.2 Namensaufsteller

Format:
297 x 105 mm

Name:
Arial bold, 57 Punkt

Zusatz:
Arial regular, 20 Punkt

BK-Vorlage liegt vor